



## CURRICULUM VITAE DI PRESICCI DANIELA

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PRESICCI DANIELA**  
Indirizzo **Via della Pisana 1301,00163,Roma**  
Telefono **06 - 65932051**  
E-mail **[dpresicci@regione.lazio.it](mailto:dpresicci@regione.lazio.it)**

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30 Novembre 2017 Attestato al corso di formazione "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" - Consiglio Regionale del Lazio;  
6 Febbraio 2014 Attestato al corso di formazione "Il Cad e la conservazione digitale dei documenti Regole relative alla P.A. digitalizzata"- Provincia di Roma;  
11 Giugno 2013 Attestato al corso di formazione "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" - Provincia di Roma;  
8 Ottobre 1998 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello del Tribunale di Lecce;  
13 Aprile 1994 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" con tesi in diritto privato: "Il Volontariato e la Legge quadro 266/91" (vecchio ordinamento);  
Da Maggio a Settembre 1994 Partecipazione al corso di preparazione al concorso di Uditore giudiziario, giudice R.Galli";  
Giugno 1987 Maturità linguistica conseguita presso il Liceo Statale "Aristosseno" di Taranto;

### TITOLI

Dal 1 Ottobre 2021 Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Coordinamento generale" istituita nell'ambito della struttura amministrativa di supporto al Cal e al Co.re.co.co. del Servizio "Coordinamento organismi di controllo e garanzia";  
Dal 1 Gennaio 2016 ad oggi Funzionario amministrativo, categoria D, posizione economica.D2, a tempo indeterminato presso il Consiglio Regionale del Lazio;  
Dal 1 novembre 2009 Vincitrice di concorso per titoli ed esami, profilo professionale di "Funzionario amministrativo", a tempo indeterminato presso la Provincia di Roma", categoria D, posizione economica D1;  
Settembre 2001 Vincitrice di concorso per titoli ed esami, profilo professionale di "Istruttore amministrativo" a tempo indeterminato presso la Provincia di Roma", categoria C, posizione economica C1;

Dicembre 2001

Vincitrice di concorso per titoli ed esami, profilo professionale di " Istruttore amministrativo " presso la Provincia di Taranto, a tempo indeterminato, categoria C, posizione economica C1;

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)	Da Aprile 2019 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Struttura Amministrativa di Supporto al Cal - via della Pisana 1301-00163-Roma
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione autonoma dell'attività correlata ai rapporti con la Corte dei Conti, con particolare attitudine di "Problem Solving" per l'ottimizzazione dei processi lavorativi relativi alla redazione di istruttorie di pareri di natura giuridico-contabile; Supporto tecnico agli Enti. Locali. nella specifica materia di competenza; Valutazione delle tempistiche ed alle esigenze dei soggetti richiedenti; Relatrice presso l'Ufficio di Presidenza del Cal delle istanze presentate dagli Enti Locali da inoltrare alla Corte dei Conti ai sensi dell'art.7 comma 8 della L.131/2003; Gestione attività di corrispondenza tra il Cal e la Corte dei Conti; Gestione dell'archivio dei pareri della Corte dei Conti presso la Struttura del Cal; Supporto al Responsabile dell'ufficio per la gestione delle attività relative allo svolgimento delle varie attività amministrative; Ruolo di "operatore di protocollo" – Prosa;
Date (da – a)	Da Marzo 2016 a Marzo 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio-Trattamento economico Consiglieri e Organismi Consiliari - via della Pisana 1301-00163- Roma
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei pignoramenti inerenti i Consiglieri ed ex Consiglieri presso terzi; Creazione data base dei pignoramenti inerenti i Consiglieri ed ex Consiglieri presso terzi; Gestione rapporti con l'Avvocatura Regionale e avvocati di controparte ; Gestione data base dell'Inps per il pagamento dei contributi dei componenti degli Organismi Consiliari; Gestione corrispondenza e rapporti con l'Inps per gli Organismi Consiliari; Supporto al Responsabile dell'ufficio nell'elaborazione di atti amministrativi;
Date (da – a)	Da Aprile 2013 a Febbraio 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Roma, Viale di Villa Pamphili, 84 – 00152 -Roma
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo, liv. D2, a tempo indeterminato, presso la Direzione del Dipartimento "Servizi Sociali"
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Contributi ruolo di coordinamento e gestione delle seguenti attività: - predisposizione disciplinari dei bandi; - pubblicazione bandi; - fase di controllo dei requisiti per l'ammissione ai contributi; - attività istruttorie, - procedure finalizzate all'erogazione dei contributi;

- attività di monitoraggio successiva all'erogazione dei contributi;  
Responsabile della Privacy con svolgimento delle seguenti mansioni:
- gestione degli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali delegati dal T
- gestione dei flussi operativi dei dati personali su indicazione del Titolare;
- gestione dei trattamenti da svolgere in funzione di ciascun dipendente;
- gestione dell'elenco dettagliato delle relative misure di sicurezza indicate dal Titolare della privacy;

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime competenze relazionali, maturate nelle diverse esperienze lavorative;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di individuare priorità, tecniche e strumenti al fine di ottimizzare i procedimenti di propria competenza, dall'adattamento ai cambiamenti organizzativi e dalla flessibilità nello svolgimento delle mansioni assegnate;

Capacità di saper interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno;

Capacità progettuali e di organizzazione al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze specifiche nell'utilizzo del Personal Computer: ottimo utilizzo del pacchetto Office (Word avanzato, Excel, Power Point, Access), programmi di navigazione in Internet (Explorer) e di gestione della Posta Elettronica (Outlook).

PATENTE

Patente di guida di tipo B

*La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "di essere consapevoli che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti".*

*Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.*

Roma, 27/10/2022

Daniela Presicci

