

+INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Lo Giudice

 ✉ d.logiudice@aci.it

Sesso F | Data di nascita 02/12/1970 | Nazionalità Italiana

Attività lavorativa

- dal 1° luglio 2021 ad oggi

 - Assunta in data 1° maggio 2021 come Dirigente di seconda fascia presso l'ACI, dal 1° luglio 2021 al 15 novembre 2021 le è stato conferito l'incarico dirigenziale della Direzione Territoriale di Reggio Emilia e delle Unità Territoriali di Modena, Parma e Piacenza; dal 16 novembre 2021 le è stato conferito l'incarico dirigenziale della Direzione Territoriale di Firenze con la ripartizione territoriale riportata nel vigente Ordinamento dei Servizi.
- dal 15 luglio 2016 al 30 aprile 2021

 - dal 15 luglio 2016 al 30 aprile 2021 in comando presso il Dipartimento per il personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, prima al Servizio trattamento giuridico, reclutamento e mobilità poi al Servizio affari legali e contenzioso e, successivamente, Servizio coordinamento, attività statistica e affari generali;
- dal 1° gennaio 2011 al 14 luglio 2016

 - Dal 1° gennaio 2011 al 14 luglio 2016 in comando presso la SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), prima Servizio Formazione iniziale, poi Servizio Concorsi e Convenzioni;
- dal 13 ottobre 2008 al 31 dicembre 2010

 - Dal 13 ottobre 2008 al 31 dicembre 2010 in comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Gioventù;
- dal 25 settembre 2006 al 12 ottobre 2008

 - Dal 25 settembre 2006 al 12 ottobre 2008, ha prestato attività in comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità;
- Dal 16 aprile 2002 al 24 settembre 2006

 - Dal 16 aprile 2002 al 24 settembre 2006, ha prestato attività in comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Nazionale per le Politiche Antidroga.
- Dal 14 dicembre 1998 al 16 aprile 2002

 - Assunta in data 14.12.1998 come funzionario, è dipendente di ruolo presso l'A.C.I. - Automobile Club d'Italia, inquadrata nell'Area C (posizione C3), già qualifica 8°, Funzionario di Amministrazione, in comando presso la Presidenza del Consiglio dal 16 aprile 2002 (Area C, posizione 5, con decorrenza dal 1° Dicembre 2005)

**ATTIVITA' SVOLTA NELL'AMBITO
DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

dal 1° luglio 2021 ad oggi

Direzione Territoriale di Reggio Emilia

Attività di gestione del PRA, dell'URP e dell'UAB.

dal 15 luglio 2016 al 30 aprile 2021

Dipartimento del personale

Componente della Segreteria tecnica per la procedura di selezione per lo sviluppo economico all'interno delle categorie A e B del personale dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui al bando emanato con decreto del Segretario Generale in data 26 novembre 2020.

Componente la Segreteria Tecnica di supporto per l'attuazione della sperimentazione del lavoro agile nella Presidenza del Consiglio dei ministri;

Gestione, per l'intero Ufficio, dello Smart Working;

Aggiornamento ruolo anzianità del personale non dirigenziale della PCM;

Procedure di selezione per lo sviluppo economico all'interno delle categorie per il personale appartenente ai ruoli PCM, indetta con decreto del Segretario Generale 26 luglio 2017;

Segretario della Terza Sottocommissione della Commissione di valutazione e per la verifica dei titoli dichiarati dai candidati nella procedura di selezione per lo sviluppo economico delle categorie personale ruoli PCM;

Responsabile della gestione del Registro degli Accessi – FOIA/L. 241 del 1990;

Gruppo di lavoro per la verifica dei fascicoli del personale per gli aspetti contributivi e previdenziali;

Trasparenza on line.

dal 1° gennaio 2011 al 14 luglio 2016

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione:

Servizio Formazione iniziale: gestione di diversi Cicli formativi per nuovi dirigenti pubblici vincitori di concorso. Rapporti con le Amministrazioni partecipanti, predisposizione (con i professori) del progetto didattico di dettaglio, coordinamento con le sedi, le aule. Gestione delle prove di valutazione, predisposizione attestati di partecipazione, gestione delle assenze e delle presenze, ecc. Inserita nel Servizio "Formazione Iniziale", si occupa della predisposizione, organizzazione e gestione di tutto quanto attiene ai Cicli Formativi: i vincitori dei concorsi indetti dalle amministrazioni, anteriormente al conferimento del primo incarico dirigenziale, frequentano un ciclo di attività formative organizzato dalla SSPA (Servizio Formazione Iniziale). L'attività consiste appunto nell'organizzare i cicli di attività formativa destinati ai dirigenti vincitori dei concorsi per esami banditi dalle Pubbliche amministrazioni, la cui frequenza è obbligatoria e a tempo pieno;

Servizio Concorsi e convenzioni: promozione, attuazione e gestione di ogni forma di collaborazione specifica, a titolo gratuito e oneroso, con tutti i soggetti pubblici e privati che operano nei settori della formazione e del reclutamento.

dal 13 ottobre 2008 al 31 dicembre
2010**Dipartimento della Gioventù**

Predisposizione, organizzazione e gestione bandi pubblici per l'erogazione di fondi in favore di progetti verso i giovani e per i giovani. In particolare, il "*Bando per progetti in favore dei giovani per la promozione della legalità e la crescita della cultura sportiva*";

Segreteria tecnica del Bando "*Sicurezza Stradale*";

Segreteria tecnica per il Bando "*Giovani Protagonisti*" per n. 4 Aree diverse;

Organizzazione (logistica) della Conferenza Europea sulla salute e il benessere dei Giovani – 16-18 giugno 2010;

Partecipazione e gestione dell'evento del ForumPA.

dal 25 settembre 2006 al 12 ottobre 2008

Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità

Segreteria Tecnica della Commissione Interministeriale per la Tratta degli Esseri Umani ex art. 18, D.Lgs. 286/99: gestione e collaborazione sia per quanto attiene alla normativa prevista dall'art. 18 del testo unico delle disposizioni concernenti "la disciplina sull'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, approvato con decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 – Programmi di assistenza e di integrazione sociale" che quanto previsto dall'art. 13 della legge 11 agosto 2003, n. 228, concernente "le misure contro la tratta di persone - Programmi di assistenza".

Segreteria Mutilazioni Genitali Femminili;

Collaborazione con il Direttore l'Ufficio per gli interventi in materia di Parità e di Pari Opportunità;

Servizio per le iniziative scientifiche, culturali e sociali: collaborazione per il bando relativo alla creazione di un corso sulle "Donne, politica ed istituzioni – percorsi formativi per la promozione della cultura di genere e delle pari", attraverso l'erogazione di fondi alle Università;

Collaborazione con il gruppo di lavoro relativo al fenomeno della omosessualità e della transessualità.

Dal 16 aprile 2002 al 24 settembre 2006

Dipartimento Nazionale per le Politiche Antidroga

- Conferenza internazionale Palermo;
- 5° Conferenza mondiale sulla prevenzione dall'uso di droga – Roma 22-26 settembre 2003;
- Gruppo Orizzontale Droga a Bruxelles: costante presenza nei complessi lavori connessi al Semestre europeo di Presidenza italiana (1 luglio - 31 dicembre 2003 – componente segreteria tecnica); organizzazione e cura della riunione in Italia dei Coordinatori antidroga dei 23 Paesi dell'Unione e della Troika; Redazione e pubblicazione dei volumi sulla Presidenza italiana;
- Tavoli di lavoro con le Regioni;
- Progetti in materia di carceri ed immigrazione;
- Collaborazione alla modifica della L. 309/90;
- Rapporti con la Direzione Centrale Servizi Antidroga (DCSA).

Dal 14 dicembre 1998 al 15 aprile 2002

A.C.I. – Automobile Club d'Italia:

Assegnata dalla data di assunzione all'Ufficio Provinciale di Prato, ha svolto funzioni relative al Pubblico Registro Automobilistico e presso l'Ufficio provinciale esattore.

Ufficio Amministrazione del Personale (da maggio 1999): assegnata alla Direzione Centrale del Personale (Sede Centrale, Roma), si è occupata di tutto quanto concerne l'amministrazione e la gestione amministrativa del personale;

Ufficio Gestione Risorse Umane (da dicembre 2001, circa): organizzazione e gestione concorsi pubblici, gestione dei compensi incentivanti, ecc.

TITOLO DI STUDIO

- Diploma di Laurea specialistica in *Giurisprudenza*, conseguito presso l'Università "La Sapienza" di Roma il 4 novembre 1996, riportando la votazione di 100/110.

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

- "Master di Specializzazione in Studi Europei", conseguito presso l'Istituto Alcide De

Gasperi e conseguito con lode il 5 dicembre 1997; Durata: 2 anni (a cui deve essere aggiunto il 3° anno del "Perfezionamento Scientifico in Organizzazione della Cooperazione e dell'Integrazione Europea"). Votazione Finale: "conseguito con lode" (votazioni esami: Gruppo 1: votazione 30/30; Gruppo 2: votazione 30/30 e lode; Gruppo 3: votazione 30/30 e lode)

- Diploma di "Perfezionamento Scientifico in Organizzazione della Cooperazione e dell'Integrazione Europea", conseguito presso l'Istituto Alcide De Gasperi e conseguito con il giudizio di "ottimo" il 22.01.99. Durata: 1 anno (ma sarebbe il III anno del ciclo del Corso di Studi Europei)
- Frequenza del "Master Presidenza": rivolto al personale appartenente all'area III della Presidenza del Consiglio dei Ministri e finalizzato all'attribuzione delle posizioni organizzative previste dall'art. 26 del C.C.N.L. 2002-2005, comparto P.C.M., sottoscritto in data 17.05.2004 e dall'art. 6 del C.C.N.I. del 15.09.2004. Organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nel periodo 25.01.2005 - 06.07.2005 per complessive 150 ore di didattica (superato il master ma non acquisita la posizione organizzativa);
- Abilitata all'esercizio della Professione Forense (Avvocato) in data 30 maggio 2000;
- Acquisito titolo (e abilitata a svolgere attività) di "Mediatore Professionista civile e commerciale" presso l'Associazione Primavera Forense – corso tenutosi in Roma il 3-18 febbraio 2012;
- Anni 2005 e 2006: Cultore della materia ed assistente del Prof. Proc. Antonino Intelisano presso la cattedra di Diritto e Procedura Penale della Facoltà di Scienze Politiche presso l'Università La Sapienza di Roma;
- Partecipazione al corso "Business English – terminologia inglese tecnico-economica", svoltosi in Roma dal 19 al 23 maggio 2003, organizzato dalla S.S.P.A. - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (ora S.N.A.);
- Inglese, certificazione B1.2 Intermediate – Language Academy Scarl, Roma – conseguito il 7 dicembre 2018.
- Spagnolo, frequentato con profitto il corso trimestrale di "Lingua Spagnola" presso la Scuola Interlingue di Roma;
- Certificat de participation Langue Francaise – 12 heures – Livello: Debutant, Conseil de l'Europe A1-International Language School, Via Tibullo n. 16, Roma - attestato rilasciato il 5 agosto 2014.
- Arabo:
- > conseguito l'attestato del corso triennale di "Lingua Araba" presso l'Unione Islamica in Occidente – Accademia della Cultura Islamica;
- > conseguito il "Diploma di Lingua e Cultura Islamica" presso l'Istituto Italiano per l'Africa e l'Oriente (Is.I.A.O), corso triennale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- | | |
|---|--|
| Pubblicazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Menzioni
Corsi
Certificazioni
Altro | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Perfezionamento in "<i>Scienze Criminalistiche</i>", conseguito presso l'Istituto di Medicina Legale dell'Università "La Sapienza" di Roma, anno accademico 1996/97 – data conseguimento: 21.10.1997 • Diploma di Perfezionamento in "<i>Teoria, tecnica e deontologia della perizia in Psicopatologia forense</i>", conseguito presso il Dipartimento di Scienze Psichiatriche e Medicina Psicologica, Università "La Sapienza" di Roma, anno accademico 1997/98, data conseguimento: 3 maggio 1999; • Diploma di Perfezionamento in "<i>Tecniche psicologiche e comportamentali dell'investigazione criminale</i>", conseguito presso il Dipartimento di Scienze Psichiatriche e Medicina Psicologica, Università "La Sapienza" di Roma, anno accademico 1997/98, data conseguimento: 28 aprile 1999; • Corso di "<i>Informatica di base, introduzione a Internet e Windows 95</i>", in data 11.03.97, presso la Nuova Cis S.r.l.; |
|---|--|

- Corso “*Microsoft Excel, livello avanzato*” presso la Società Elea di Roma in data 5-6 ottobre 2000;
- Corso “*Microsoft Access*” presso la Società Elea di Roma nell’anno 1999;
- Conseguita, il 6 giugno 2001, l’*E.C.D.L. - European Computer Driving Licence, - Core Level*;
- Centro di Formazione Synergia Srl, Corso personalizzato “*Fondamenti di Programmazione*” – Roma, 13 Novembre 2015;
- Corso “*Microsoft Excel, livello avanzato*”, attestato PCM, Servizio Politiche formative. Corso svolto in data 20 e 21 luglio 2016. Votazione: 95/100 nella prova finale del 21 luglio 2016;
- Corso “*Microsoft Access – Livello base*” attestato PCM, Servizio Politiche formative. Corso svolto in data 14 e 15 dicembre 2016. Votazione: 100/100 nella prova finale del 15 dicembre 2016;
- Collaborazione alla pubblicazione del libro, in materia fiscale, intitolato “*Cari Contribuenti*”, edito da “50 e Più – Fenacom” di Roma;
- Coautrice – Rassegna Mensile “*Le Commissioni Tributarie*”, n. 5-6 maggio-giugno 1998 - dell’articolo “*Condanna del titolare dell’ufficio soccombente al pagamento delle spese di lite*”.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Roma, 3 novembre 2021

FIRMA

Daniela Lo Giudice