

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA MARZIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **dmarzia@regione.lazio.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **19/03/2026 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'occupazione - Area "Implementazione del Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego".
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II^ fascia "Supporto alla programmazione economica-contabile relativa alla Missione 5 "Inclusione e coesione" Componente 1 "Politiche per il Lavoro" - Investimento 1.1 "Potenziamento dei Centri per l'Impiego" del PNRR"**
- Principali mansioni e responsabilità
Nell'ambito della programmazione e attuazione della Missione 5 "Inclusione e coesione" Componente 1 "Politiche per il Lavoro" - Investimento 1.1 "Potenziamento dei Centri per l'Impiego" del PNRR, supporta il Dirigente nell'attività di programmazione finanziaria e pianificazione della spesa.
Al fine della attuazione delle linee di attività del Piano di Potenziamento dei CPI, assicura la corretta allocazione delle risorse nei rispettivi capitoli di entrata e di spesa (nazionali, in essere e nativi) attraverso la predisposizione delle relative richieste di variazione di bilancio, curando i rapporti con la Direzione regionale "Ragioneria generale".
Fornisce supporto nella predisposizione delle delibere e delle determine di competenza dell'Area, relativamente agli aspetti contabili.
Svolge attività di coordinamento anche con le altre Aree della Direzione che si occupano di singoli interventi/progetti relativi alle varie Linee di intervento del Piano di Potenziamento, rapportandosi con i referenti delle stesse.
Partecipa agli incontri e ai tavoli tecnici organizzati dall'UdM PNRR e dalla DG del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali sui temi inerenti il PNRR M5C1-1.1 Potenziamento CPI.
Gestisce le risorse relative agli oneri di funzionamento dei CPI, correlati all'esercizio delle relative funzioni, di cui all'art 12, comma 3-bis, ultimo periodo del Decreto-legge n. 4 del 28 gennaio 2019.
Fornisce supporto alla Direzione nei vari adempimenti di natura contabile richiesti dalla Direzione regionale "Ragioneria generale", relativamente ai capitoli del Piano di Potenziamento e ai capitoli relativi agli oneri di funzionamento dei CPI.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/05/2024 al 18/03/2026</p> <p>Regione Lazio – Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'occupazione - Area "Implementazione del Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego".</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario esperto inquadrato nella categoria D1 a seguito di concorso esterno per 25 posti per "Esperto valutazione della performance e analisi e valutazione delle politiche pubbliche"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Cura dell'istruttoria e delle attività connesse (sottoscrizione Accordo, determine di impegno, provvedimenti di liquidazione), in qualità di responsabile, relativamente agli interventi finalizzati all'acquisto/ristrutturazione/ammodernamento delle attuali e/o di nuove sedi di CPI da parte dei Comuni, nell'ambito della linea "Adeguamento Strumentale e Infrastrutturale" del Piano di Potenziamento dei Centri per l'impiego, di cui alla D.G.R. 337/2024, rientrante nella Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Investimento 1.1 "Potenziamento dei Centri per l'Impiego, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR (Determine di individuazione dei procedimenti di responsabilità ex art. 76 del R.R. n. 1/2002, n. G04769/2025 e n. G15026/2025).</p> <p>Monitoraggio, sulla piattaforma REGIS, di determinati progetti relativi alla Missione 5 Inclusione e coesione Componente 1 Politiche per il Lavoro - Investimento 1.1 Potenziamento dei Centri per l'Impiego del PNRR (Determina di individuazione dei procedimenti di responsabilità ex art. 76 del R.R. n. 1/2002, n. G04135/2025).</p> <p>Attività di supporto per la programmazione finanziaria degli interventi afferenti alle varie Linee di Intervento del Piano di Potenziamento dei CPI, anche attraverso la predisposizione delle richieste di istituzione di nuovi capitoli, di variazioni di bilanci e di reiscrizione dell'avanzo. Monitoraggio dell'avanzamento della spesa (impegni, provvedimenti di liquidazione, mandati di pagamento) a valere sui capitoli del Potenziamento CPI.</p> <p>Attività di supporto all'Area "Affari generali" della Direzione, in qualità di referente, in materia di Privacy e Gestione del Contenzioso, e in qualità di supporto al referente di Area, in materia di Anticorruzione e trasparenza (nominata con nota prot. n. 899954 del 12/07/2024).</p> <p>Componente del gruppo di lavoro istituito con Atto di organizzazione n. G01801 del 13/02/2025, per garantire la corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali all'interno della Direzione e con il compito di supportare la Direzione medesima nell'attuazione delle misure di protezione dei dati personali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>22/11/2021 – 30/04/2024</p> <p>Regione Lazio – Agenzia regionale Spazio Lavoro</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario esperto inquadrato nella categoria D1 a seguito di concorso esterno per 25 posti per "Esperto valutazione della performance e analisi e valutazione delle politiche pubbliche"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Componente del gruppo di lavoro costituito per il monitoraggio trimestrale, da inviare al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, dei flussi finanziari relativi alle spese di funzionamento e di gestione del personale dei Centri per l'impiego, imputabili alle risorse trasferite per il "Piano straordinario di potenziamento dei Servizi per il lavoro e delle politiche attive del lavoro del Lazio 2019-2021" (incarico con nota prot. n. 55905 del 20/01/22).</p> <p>Componente del gruppo di lavoro Interdirezionale costituito con atto di organizzazione n. G05852 del 12/05/2022 (prorogato fino al 31/12/2023 con AO n.G01046 del 27/01/2023) per lo svolgimento delle attività di monitoraggio e rendicontazione delle spese relative al "Piano straordinario di potenziamento dei servizi per il lavoro e delle politiche attive del lavoro del Lazio 2019-2021".</p> <p>Monitoraggio e Rendicontazione delle spese nell'ambito della Missione M5C1 Investimento 1.1 Potenziamento dei Centri per l'Impiego del PNRR.</p> <p>Attività e adempimenti propedeutici alla gestione dei capitoli di bilancio in entrata e in uscita di competenza della ex Agenzia Spazio Lavoro.</p>

Nominata **responsabile/referente**, con nota prot. n. 163945 del 13/02/2023 del Direttore dell'Agenzia regionale Spazio Lavoro, della **Linea di attività "Bilancio e contratti"** con i seguenti ambiti di competenza: *Coordinandosi con la Direzione regionale competente per il bilancio, cura le attività e gli adempimenti propedeutici alla creazione, gestione e monitoraggio dei capitoli di bilancio sia in entrata che in uscita di competenza dell'Agenzia; Coordinandosi con la Direzione regionale competente per gli acquisti, supporta le Aree e le funzioni verticali in staff dell'Agenzia nella progettazione (definizione dei capitolati d'oneri, requisiti, criteri di selezione, base d'asta) e gestione (abilitazioni sulle diverse piattaforme, controlli, trasparenza, corretto inserimento dei dati nei sistemi informativi regionali) delle procedure di acquisizione di beni e servizi; indirizza e supporta l'attività degli Economisti delle Aree decentrate; Coordinandosi con le funzioni verticali competenti, predispone, laddove necessario, le convenzioni operative con la Società in house LAZIOcrea per la regolamentazione di specifici affidamenti; Supporta la direzione nella definizione delle indicazioni operative per la corretta assunzione di impegni di spesa per la copertura finanziaria delle procedure di acquisizione e i riconoscimenti di debito. Sulla base delle proposte formulate dalle Aree e dalle funzioni verticali in staff dell'Agenzia, predispone gli atti di attribuzione delle diverse forme di responsabilità (RUP, DEC) nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi.*

Supporto alle Aree nelle procedure relative ai **debiti fuori bilancio**.

Svolgimento in via temporanea di attività di supporto operativo al Centro per l'Impiego di Ostia, nell'ambito prioritario del Programma GOL.

- Date (da – a) **23/12/2020 – 21/11/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area decentrata "Centri per l'impiego Lazio centro"
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario esperto inquadrato nella categoria D1 a seguito di concorso esterno per 25 posti per "Esperto valutazione della performance e analisi e valutazione delle politiche pubbliche"
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front office e back office presso il Centro per l'impiego di Portafuturo. Redazione patti di servizio personalizzati, patti GOL, monitoraggio patti.

- Date (da – a) **15/08/2017 – 22/12/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Componente della Segreteria della Direzione "Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio"**
- Principali mansioni e responsabilità Attuazione della procedura di adesione della Regione Lazio alla definizione agevolata (c.d. DEFAGE) dei carichi affidati all'Agente della Riscossione di cui al D.L. 148/2017 e al successivo D.L. 119/2019 (c.d. rottamazione cartelle esattoriali).
Cura degli adempimenti amministrativo- contabili propedeutici al pagamento delle quote contributive dovute ai Consorzi di bonifica della Regione Lazio (nota di incarico prot. 32542 del 19/1/2018).
In collaborazione con l'Area "Gestione dei Beni Patrimoniali", gestione amministrativa degli edifici ad uso privato e commerciale in riferimento alle locazioni attive e passive con particolare riferimento al pagamento delle fatture per i consumi (ordine di servizio prot. n. 131709 del 9/3/2018).

- Date (da – a) **15/03/2017 – 14/08/2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Lazio
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego
Responsabile della Segreteria dell'Assessore alle "Politiche del Bilancio, Patrimonio e Demanio"

- Principali mansioni e responsabilità
Partecipazione a incontri e riunioni a vari livelli su argomenti relativi al demanio, patrimonio e bilancio con assessori, consiglieri regionali, direttori regionali, dirigenti, Capo di Gabinetto, sindaci, rappresentanti di categorie. Redazione di note e risposte a interrogazioni consiliari. Gestione del personale facente parte della Segreteria.

- Date (da – a) **21/07/2011 – 14/03/2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Lazio
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego
Componente della Segreteria della Direzione "Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio"

- Principali mansioni e responsabilità
Referente unico della Regione Lazio per il **Protocollo d'intesa di cui alla D.G.R. 215/2011**, per la certificazione dei crediti vantati nei confronti della Regione Lazio, ai sensi dell'art. 9 comma 3bis del D.L. 185/2008, siglato tra la Regione Lazio, le Associazioni di categoria in rappresentanza delle imprese e gli istituti finanziari, che prevedeva la sottoscrizione degli accordi con Enti/Società, la certificazione dei crediti e la successiva procedura per la gestione delle cessioni dei crediti agli istituti bancari, concludendosi con i relativi pagamenti alle scadenze previste.
Gestione della **Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) del MEF**, strumento che consente ai Creditori della PA di richiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati.
Svolgimento delle attività connesse al sistema di **fatturazione elettronica** verso la Regione Lazio, in qualità di referente per Regione, comprendenti i rapporti con gli interlocutori istituzionali e i fornitori e il supporto alle Direzioni regionali nella fase di prima applicazione della norma nazionale sulla fatturazione elettronica (D.L. 66/2014) che la Regione ha applicato a partire dal 1° luglio 2014 (D.G.R. 326/2014). Coordinatrice di un gruppo di dipendenti LazioCrea a supporto di tale attività.
Supporto al Direttore nelle **attività amministrative di tipo trasversale** proprie della Direzione, quali ad esempio l'esame preventivo dei provvedimenti (determinazioni e deliberazioni) sottoposti alla sua firma, le attività relative al controllo strategico ed al controllo di gestione, la predisposizione di fascicoli propedeutici alla partecipazione a riunioni e tavoli tecnici; contatti con cittadini/imprese per informazioni circa i tempi di pagamento dei crediti da questi vantati nei confronti della Regione;

- Date (da – a) **15/10/2008 – 20/07/2011**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Lazio - Direzione Regionale "Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi" – Area "Tributi e Contenzioso"
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego
Assistente amministrativo categoria C1

- Principali mansioni e responsabilità
Attività di istruttoria e predisposizione di atti relativi alla esenzione dal pagamento della tassa automobilistica da parte dei disabili (L. n. 449 del 27/12/97). Redazione delle relazioni da

inoltrare all'Avvocatura nei casi di attivazione di contenzioso in tale materia.
Recupero degli insoluti da parte degli intermediari della riscossione della tassa automobilistica.
Utilizzo di programmi informatici dedicati (software Lait BilTCo Bilancio-Tributi-Contenzioso, applicativo Unicredit T.L.Q.).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

LUGLIO 2003 – GIUGNO 2007

Studio Legale Civile e Commerciale

Studio Legale

Avvocato Libero Professionista

Rappresentanza e difesa in giudizio; stesura di atti e pareri; svolgimento di ricerche di dottrina e giurisprudenza.

Principali materie trattate: diritto civile, con particolare riferimento al risarcimento dei danni, diritti reali e successioni; diritto del lavoro; diritto fallimentare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

OTTOBRE 2025

Luiss School of Government

Moduli giuridico -manageriale -soft skills - Europrogettazione

Master di Secondo Livello in Public Management – votazione 110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MAGGIO 2008

Università Roma Tre – Scuola di Specializzazione all'Insegnamento Secondario (di durata biennale)

Diritto, Economia, Pedagogia, Psicologia

Diploma di Specializzazione all'Insegnamento Secondario

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

NOVEMBRE 2000

Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto ed Economia

Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza – votazione 108/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LUGLIO 1994

Liceo Classico "Archita"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Materie umanistiche

Diploma di maturità classica

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridico- economiche negli istituti di istruzione superiore conseguita presso l'Università Roma Tre in data 13/05/2008

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato rilasciata dalla Corte d'Appello di Lecce in data 26/05/2003

CORSI DI FORMAZIONE

- Data
- Corso

Dicembre 2025

Come è cambiato il lavoro pubblico: il Sistema Professionale basato sulle competenze al centro della strategia di gestione e sviluppo delle persone. Svolto in modalità FAD asincrona. Durata 4 ore.

- Data
- Corso

Novembre – Dicembre 2025

Messa in trasparenza e certificazione delle competenze. Svolto in modalità FAD sincrona e in presenza. Durata 30 ore.

- Data
- Corso

Ottobre 2025

Progettazione europea, contabilità e rendicontazione. Svolto in modalità FAD asincrona. Durata 6 ore

- Data
- Corso

Ottobre 2025

Valutazione della performance /indicatori e politiche pubbliche. Svolto in modalità FAD asincrona. Durata 6 ore.

- Data
- Corso

Settembre 2025

La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione. Svolto in modalità FAD asincrona. Durata 5 ore.

- Data
- Corso

Maggio 2025

Diritto del Lavoro e delle Relazioni Industriali Svolto in modalità FAD asincrona. Durata 8 ore.

- Data
- Corso

26/11/2024

Tecniche e strumenti per la gestione del sistema di bilancio

- Data
- Corso

Settembre 2024

Privacy - Percorso generale

- Data
- Corso

Aprile 2024

Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security

- Data
- Corso

10/10/2023 – 12/12/2023

Corso di Formazione Specialistico in materia di Gare e Appalti svolto in modalità FAD sincrona su Piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 30 ore

- Data

6/10/2023

- Corso Percorsi di Project Management proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio
- Data **6/10/2023**
- Corso PNRR - corso base proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio
- Data **2023**
- Corso Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio
- Data **maggio 2022**
- Corso Corso INPS Valore PA "Programmazione, misurazione e valutazione della performance nelle pa" - durata 40 ore
- Data **15/11/2022 – 29/11/2022**
- Corso percorso formativo Nautilus 3.0 - Edizione 62 – durata 9 ore
- Data **20/06/2022**
- Corso Webinar: Governance economica europea: le Raccomandazioni specifiche per il 2022, REPowerEU e il ruolo del PNRR
- Data **03/06/2021 – 25/06/2021**
- Corso percorso formativo "La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture" svolto in modalita FAD sincrona - durata complessiva di 24 ore
- Data **Ottobre 2021**
- Corso percorso formativo Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021
- Data **Novembre 2021**
- Corso percorso formativo Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio, proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 30/11/2020 al 31/12/2021
- 15/04/2021**
- webinar Competenze digitali: conoscenze e abilità per una PA Digitale - webinar, svolto in modalità FAD sincrona su Piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 2 ore
- 28/01/2021**
- webinar Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di Regione Lazio - 1, svolto in modalità FAD sincrona su Piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 2 ore
- Data **Gennaio 2021 – Settembre 2023**
- Corso Corsi formativi on line ForPlus Lazio organizzati da Anpal Servizi:
 - Il sistema dei servizi per il lavoro e delle politiche attive
 - I servizi esclusivi dei CPI ed i Lep A e B
 - Dall'orientamento di base al Patto di Servizio Personalizzato
 - Orientamento specialistico: approcci, metodologie e possibili strumenti per la gestione del Lep E
 - Gestire la fase di accompagnamento al lavoro – Approfondimento e sviluppo del Lep F

- Il Reddito di cittadinanza
- La gestione delle crisi e i servizi a supporto dei lavoratori
- I servizi alle imprese: dallo scouting alla gestione dei servizi e la relazione con le imprese
- Attivazione delle politiche attive del lavoro: la formazione (Lep H) e il tirocinio (Lep R)
- Il supporto all'autoimpiego (Lep O) e la gestione di incentivi alla mobilità territoriale (Lep I)
- Attivazione delle politiche del lavoro: le misure di conciliazione (Lep J)
- I servizi per il collocamento mirato (approfondimento e sviluppo del lep M e S)
- I servizi per la presa in carico integrata dei soggetti vulnerabili (Lep N)
- L'accesso ai servizi per il lavoro della popolazione migrante
- Il nuovo assessment introdotto da GOL
- L'orientamento specialistico in GOL

- Data
- Corso **19/03/2020 – 15/06/2020**
“Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio”. Svolto in modalità FAD asincrona.

- Data
- Corso **02/07/2020**
Webinar “Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione”. Svolto in modalità FAD sincrona. Durata 1 ora.

- Data
- Corso **20/05/2020 – 22/05/2020**
“Le modifiche al Codice dei contratti pubblici introdotte dalla legge n. 55/19 di conversione del D.L. n. 32/19 c.d. Sblocca cantieri1”. Svolto in modalità FAD sincrona. Durata 6 ore

- Data
- Corso **25/09/2019**
“Normativa Privacy – Corso base in e-learning”. Durata 6 ore.

- Data
- Corso **05/07/2019**
Giornata di formazione “Presidenti di commissione per esami dei corsi di formazione professionale autorizzati dalla Regione Lazio”

- Data
- Corso **07/05/2019 – 18/06/2019**
“Corso di formazione nozioni introduttive pratiche sul processo amministrativo” fornito da Istituto regionale di studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”. Durata 21 ore.

- Data
- Corso **01/09/2016**
“Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di lavoro” corso on line fornito da ASAP.

- Data
- Corso **05/02/2016**
“La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio” corso on line fornito da ASAP.

- Data
- Corso **15/01/2016 – 29/01/2016**
“Modalità di redazione di un atto amministrativo di impegno dopo l'armonizzazione contabile, il Testo Unico sulla trasparenza e la riforma Madia” fornito da ASAP. Durata 12 ore.

- Data
- Corso **03/11/2015**
“World Cafè sui temi dell'Agenda Digitale della Regione Lazio” fornito da ASAP.

- Data
- Corso **07/10/2014 – 09/10/2014**
“Il Bilancio Regionale semplificato” fornito da Asap. Durata 12 ore

- Data **13/03/2014**
- Corso Giornata di seminario “Il Nuovo Bilancio Regionale”.

- Data **08/11/2012**
- Corso Seminario “I nuovi rapporti tra P.A. e imprese per incassi e pagamenti: riscossione, certificazione dei crediti e compensazioni” presso Promo P.A. Fondazione.

- Data **20/09/2011 – 27/09/2011**
- Corso “Le polizze fidejussorie assicurative e bancarie” fornito da Asap. Durata 8 ore

- Data **12/09/2011 – 21/09/2011**
- Corso “Federalismo fiscale – livello avanzato” fornito da Asap. Durata 16 ore

- Data **06/06/2011 – 15/06/2011**
- Corso “Area cognitiva: Essere risolutori innovativi: problem solving e creatività” fornito da Asap. Durata 12 ore

- Data **14/03/2011 – 18/04/2011**
- Corso “Il Nuovo codice del Processo Amministrativo” fornito da Istituto regionale di studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”

- Data **20/04/2010 – 06/05/2010**
- Corso “Il regime delle responsabilità e dei controlli nelle P.A. e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/09” fornito da Asap. Durata 20 ore

- Data **17/12/2009 – 09/04/2010**
- Corso “Diritto tributario e tributi regionali” fornito da Asap. Durata 56 ore

- Data **18/02/2009 – 19/02/2009**
- Corso “Sicurezza sui luoghi di Lavoro” fornito da Asap. Durata 16 ore

- Data **01/12/2008 – 02/12/2008**
- Corso “La comunicazione Interpersonale” fornito da Asap. Durata 12 ore

- Data **17/11/2008 – 18/11/2008**
- Corso “Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamenti” fornito da Asap. Durata 12 ore

- Data **03/11/2008 – 04/11/2008**
- Corso “L’organizzazione regionale” fornito da Asap. Durata 12 ore

- Data **20/10/2008 – 21/10/2008**
- Corso “Corso base sull’Unione Europea: la cittadinanza europea” fornito da Asap. Durata 12 ore

- Data **Aprile 2004 – Novembre 2004**
- Corso “Diritto e Contenzioso Tributario” presso Associazione Magistrati Tributarî – Dipartimento Formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità relazionali acquisite e impiegate nel corso di riunioni e incontri a vario livello. Ottime capacità di lavorare in gruppo, in diversi contesti ed in varie materie.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità organizzative e di problem solving. Ottime capacità di adattamento a nuovi contesti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access)

PATENTE O PATENTI

B

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 23/03/2026

Daniela Marzia