

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRASCAROLI DANIELA
Sede di lavoro	AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO – ROMA , VIA DEI PORTOGHESI N. 12, 00186
Telefono	06 6829481
Fax	06 68211273
E-mail	daniela.frascaroli@avvocaturastato.it ufficio2.organizzazione@avvocaturastato.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	ROMA 4/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura dello Stato

- | | |
|--|---|
| • profilo,
area e fascia | Funzionario amministrativo
Area Terza, F6
Dal 1° gennaio 2010 Area Terza F6; dal 1° gennaio 2000 qualifica C 3 Super; dal 30 aprile 1987, IX qualifica funzionale del ruolo dell'Avvocatura dello Stato – profilo direttore amministrativo; in precedenza ha svolto mansioni di dattilografia (dal 2 aprile 1984) e di segretario della carriera di concetto – VII qualifica funzionale (dal 23 ottobre 1985) del ruolo del personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato. |
| • incarico di posizione organizzativa
rivestita ed attuali funzioni | Titolare di posizione organizzativa per l'incarico di Preposto all'Ufficio II – Organizzazione e Metodo dell'Avvocatura Generale dello Stato, ferma restando la propria collaborazione con l'Ufficio I AA.GG. e personale nell'attività connessa alle relazioni sindacali, e per l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza dell'Avvocatura dello Stato, conferito con D.A.G. 5 settembre 2013.
Si occupa di misurazione e valutazione della performance, controllo di gestione, progetti di riorganizzazione dei processi di lavoro e di cooperazione applicativa con altre amministrazioni. |
| (dal 9 novembre 2006) | Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Avvocatura dello Stato, incaricata anche delle funzioni di Responsabile per la trasparenza. |
| (dal 5 settembre 2013) | Referente della formazione accreditata presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (già Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione). |
| (dal 2013) | Componente della delegazione di parte pubblica per la stipula di contratti integrativi a livello di Amministrazione e a livello decentrato per l'Avvocatura Generale. |
| (dal 1992) | |
| •Tipo di impiego | A tempo pieno ed indeterminato |
| •Principali mansioni e responsabilità | |
| (da aprile 1984 a gennaio 1987 e da dicembre 1990 a novembre 2006) | Ufficio I AA.GG. e Personale dell'Avvocatura Generale dello Stato (affari generali, trattamento giuridico del personale, procedure di reclutamento, contrattazione integrativa e decentrata, relazioni sindacali). |

<p>(da gennaio 1987 a novembre 1990)</p> <p>• altri incarichi rivestiti</p>	<p>Preposto alla Biblioteca dell'Avvocatura Generale (gestione acquisizioni monografie, periodici e testi normativi, ricerche giuridiche e bibliografiche e assistenza agli utenti, partecipazione a gruppo di lavoro per l'automazione delle Biblioteche giuridiche).</p>
<p>(dal 1° gennaio 1996 al 31 dicembre 1998 e dal 20 giugno 2005 al 24 maggio 2016)</p> <p>(2015)</p> <p>(2014)</p>	<p>Componente del Nucleo di Valutazione ex art. 11 d.p.r. n. 333/1995.</p> <p>Segretario della Commissione, nominata con D.A.G. 16/10/2015, incaricata dello studio e della elaborazione di proposte volte ad individuare nuovi processi operativi e modelli organizzativi omogenei per l'intero Istituto.</p> <p>Segretario della Commissione, nominata con D.A.G. 11/9/2014, incaricata di fornire un supporto di studio ai fini dell'adozione dei regolamenti previsti dall'art. 9 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in L. n. 114/2014.</p>
<p>(dal 16 dicembre 1997 all'8 giugno 2011)</p>	<p>Addetto al Servizio di prevenzione e protezione dell'Avvocatura Generale dello Stato (a partire dall'anno 2000 con incarico di posizione organizzativa per le connesse attività di staff, di studio e di ricerca, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa)</p>
<p>(1996-1997)</p>	<p>Componente della Commissione per il parere sulla erogazione di interventi assistenziali a favore del personale dell'Avvocatura dello Stato</p>
<p>(1994)</p>	<p>Componente della Commissione esaminatrice delle prove selettive per il reclutamento di n. 13 unità di dattilografo – IV q.f.- e di n. 11 unità di addetto ai servizi ausiliari e di anticamera – III q.f.- da destinare all'Avvocatura Generale dello Stato</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>• Titolo di studio</p> <p>• data del conseguimento</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>• Altri titoli di studio e professionali</p>	<p>Diploma di maturità tecnica</p> <p>1981</p> <p>Istituto tecnico per il turismo "C. Colombo" - Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seminario "I contratti pubblici" – SNA di Roma, 22/6/2016 - 2° Incontro nazionale con i responsabili di prevenzione della corruzione - Roma - Centro Convegni della Banca d'Italia 24 maggio 2016 - Seminario sul tema "Incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di dipendenti pubblici a ditte private" – SNA di Roma, 7/4/2016 - Seminario "Le politiche della trasparenza" – SNA di Roma, 17-19/11/2015 - 1° Incontro nazionale con i responsabili di prevenzione della corruzione - Roma - Centro Convegni della Banca d'Italia 14 luglio 2015 - Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Sede di Roma 15-19 settembre 2014 - Corso di formazione "Redazione e adeguamento dei piani triennali anticorruzione e del piano della trasparenza" organizzato a Roma da ITA SOI – 24 e 25/10/2013 - Seminario su "Organizzazione dei servizi pubblici e processi di privatizzazione" 2^ ed. presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Sede di Bologna – dal 24 al 28 maggio 2004 - Seminario "Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego" presso ARAN – Roma – 2 ottobre 2002 - Seminario su "Controllo di gestione e sistema di controllo interno" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Sede di Caserta – dal 7 all'11 giugno 1999 - Seminario su "La contrattazione collettiva nel pubblico impiego" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Sede di Roma – dal 13 al 18 ottobre 1986 - Corso Word 2003 Avanzato – maggio/giugno 2008 - Corso Excel Intermedio – febbraio 2007 - Corso Word funzionalità avanzate – Excel funzionalità avanzate – Outlook – Internet – novembre 2000 - Corso Windows '98 base – Word base – Excel base – aprile 2000 - Corso di specializzazione per Responsabili e Addetti al Servizio di Prevenzione e
--	---

Protezione (modulo B – macrosettore 8 Pubblica amministrazione e istruzione) con superamento della verifica finale presso INAIL – Roma dal 1° al 4 aprile 2008

- Corso di aggiornamento formativo per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione presso INAIL – Roma (Gruppo Integrato di coordinamento) dal 3 al 7 e dal 17 al 19 maggio 1999
- Corso di formazione per datori di lavoro presso ISPESL – Roma dal 4 al 6 maggio 1998

- Seminario sulla catalogazione per autori in SBN (Standard Book Number) presso l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche – Roma – dal 10 al 14 novembre 1986
- Corso di formazione per l'automazione delle biblioteche giuridiche presso il Centro Elettronico di Documentazione della Corte Suprema di Cassazione – Roma – dal 3 al 5 e dal 9 al 12 dicembre 1986
- Corso sulle Regole Italiane di Catalogazione per autori (RICA) presso il Centro Elettronico di Documentazione della Corte Suprema di Cassazione – Roma – dal 9 al 14 febbraio 1987
- Corso di addestramento sulle procedure SBN (Standard Book Number) presso il Centro Elettronico di Documentazione della Corte Suprema di Cassazione – Roma – dal 2 al 5 marzo 1987

Il 2/6/1998 è stata insignita dell'onorificenza di Cavaliere e il 27/12/2005 dell'onorificenza di Ufficiale dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese

buona
buona
buona

Francese

buona
buona
buona

Tedesco

buona
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima capacità di utilizzare Internet, posta elettronica e gli applicativi informatici WORD e EXCEL ed ottima conoscenza delle banche dati normative e giuridiche.