

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CUTRONE DANIELA

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05 febbraio 1968

Qualifica conseguita FUNZIONARIO TERZA AREA F2

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da maggio 2019

E' responsabile della Segreteria della Direzione Amministrazione e finanza, con compiti di supporto al Direttore nella trattazione delle pratiche di interesse trasversale degli Uffici della Direzione nonché di particolare riservatezza. Coordina il personale e le attività gestionali dell'Ufficio, tra cui: gestione del corriere e del relativo archivio, calendarizzando e monitorando le scadenze; rilevazione delle esigenze di formazione, di informatizzazione e di beni strumentali; consuntivazione delle attività della Direzione. E' referente della comunicazione per la Direzione. Dal 22 luglio 2019 è titolare della Posizione organizzativa per i servizi di staff della Direzione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

settembre 2014 - aprile 2019

Ha svolto funzioni di capo segreteria amministrativa della Direzione Pianificazione, amministrazione e sicurezza sul lavoro assicurando il supporto al Direttore nella trattazione delle pratiche di particolare riservatezza, curando il coordinamento e la gestione del personale della Segreteria della Direzione e presidiando i relativi sistemi di supporto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Aprile 2004 – agosto 2014

Ha svolto funzioni di supporto al Dirigente dell'Ufficio Contabilità generale e contestualmente è stata impiegata in attività operative proprie dell'Ufficio concernenti le scritture e il monitoraggio dei fatti contabili.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1994 al 2004

Nel 1994, anno di assunzione, è stata assegnata all'UTF di Bologna dove ha svolto funzioni amministrativo-contabili.

INCARICHI PROFESSIONALI

Da gennaio 2018

Referente Comunicazione per la Direzione centrale Pianificazione, amministrazione e sicurezza sul lavoro.
Responsabile trattazione dati personali Direzione Pianificazione, amministrazione e Sicurezza sul lavoro.
Partecipazioni a gruppi di lavoro in qualità di componente o segretario.
Partecipazione a commissioni di Gara in qualità di componente o segretario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma in Ragioneria conseguito nel 1987 presso l'Istituto tecnico Vincenzo Arangio Ruiz.

CORSI

dicembre 2015 - Agenzia dogane e monopoli
Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Dogane e Monopoli.

novembre 2014 - Agenzia dogane e monopoli
La legge 190/2012 e il piano nazionale anticorruzione.

maggio 2014 - Agenzia dogane e monopoli
Le nuove funzionalità del Protocollo ASP.

settembre 2007 - Agenzia dogane e monopoli
Salute e sicurezza dei lavoratori durante il lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

ALTRE LINGUE

Francese

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Buono

Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Buone le capacità comunicative e relazionali dimostrate nel corso dell'esperienza lavorativa maturata, connotata dalla necessità di interagire proattivamente sia con Uffici interni che con soggetti esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ottime capacità e competenze di coordinamento e monitoraggio delle attività affidate, gestite assicurando il coinvolgimento dei collaboratori, il rispetto delle scadenze, la riservatezza e la professionalità nella trattazione delle pratiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Fa uso corrente dei programmi Microsoft – Office nonché dei servizi connessi alla rete internet. E' utente, per le attività istituzionali, dei sistemi gestionali di supporto (contabilità; consuntivazione; GRU; ASP).