

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Daniela Renga

📍 Ministero Economia e Finanze – Via Venti Settembre, 97 – 00187 Roma



## POSIZIONE RICOPERTA

FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E DI ORGANIZZAZIONE  
Area III F5

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

20.03.2023 – data attuale

**Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di supporto all'Ufficio del Ragioniere Generale dello Stato.**

Interazione con i vari Uffici del Dipartimento e cura dei rapporti con gli altri organi della pubblica amministrazione, in relazione ai compiti del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Supporto all'attività prelegislativa svolta in sede di iter parlamentare.

Marzo 2020 – Marzo 2023

**Referente operativo per la Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo**

- Referente per la gestione operativa dell'attività di monitoraggio posta in essere dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio per il programma di governo relativa all'adozione dei provvedimenti attuativi di secondo grado di competenza del Ministero dell'economia e delle finanze.
- Funzionario operativo designato all'aggiornamento e verifica costante del flusso informativo relativo all'iter dei provvedimenti attuativi attraverso l'applicativo web Monitor in uso alla PCM – UPG, allo scopo di assicurare la gestione e il controllo dei processi di adozione dei provvedimenti di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, assicurare al Governo il costante monitoraggio sull'andamento generale dei provvedimenti attuativi, garantire il raccordo operativo con le competenti strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

5.02.2016 – 20.03.2023

**Ministero dell'Economia e delle Finanze - Gabinetto del Ministro**

**Responsabile per la Gestione Documentale e per la Conservazione**

- Responsabile della gestione documentale e della conservazione per gli Uffici di diretta collaborazione.
- Coordinamento delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.
- Coordinamento delle attività di sviluppo e implementazione di un nuovo sistema di gestione e conservazione documentale all'interno dell'area organizzativa del Gabinetto e dell'area politica.
- **Gestione degli adempimenti connessi al ciclo della performance** per il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione: adempimenti sui sistemi di Pianificazione (SisP) e di Nota Integrativa (NI); supporto nella definizione e revisione degli obiettivi annuali e triennali; monitoraggio semestrale dei target.
- **Gestione dell'informatica e dei contratti con Sogei S.p.A.**
- **Coordinamento delle attività inerenti agli adempimenti in materia di trasparenza** e al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con utilizzo dell'applicativo dedicato.
- **Coordinamento delle attività in materia di privacy:** adeguamento al Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (attività di censimento dei trattamenti e aggiornamento periodico del Registro).

### 3.04.08 – 04.02.16 **Funzionario Amministrativo**

Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per l'Informatizzazione della Contabilità di Stato

- Gestione del servizio IT relativo alla piattaforma per la certificazione dei crediti: interpretazione della normativa per la definizione dei requisiti applicativi; analisi e organizzazione dei processi in collaborazione con le Amministrazioni e gli Enti coinvolti; predisposizione del materiale didattico e attività di formazione in aula rivolta al personale civile e militare del Ministero della Difesa e al personale amministrativo dell'INFN; partecipazione in qualità di relatore ai seminari "Costruire Efficienza: Il controllo del ciclo fatture/pagamenti" nell'edizione 2015 del Forum PA (Roma 26-28 maggio 2015); realizzazione di documentazione e materiale di supporto agli utenti (Manuali Utente e Video Guide); monitoraggio e supporto alle attività di erogazione del servizio; attività di assistenza agli utenti nella risoluzione di problematiche legate sia all'applicazione della normativa sia al funzionamento della piattaforma.
- Gestione del servizio IT a supporto delle funzioni ispettive, normative e di vigilanza sulle amministrazioni, enti, società ed organismi pubblici (sistema Pisa - applicativo informatico per la verbalizzazione dell'attività svolta dai Collegi sindacali di Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere e Aziende Ospedaliere-Universitarie; sistema Athena - applicativo informatico per la verbalizzazione dell'attività svolta dai revisori dei conti negli ambiti territoriali scolastici).
- Gestione dell'attività prelegislativa nelle materie di competenza dell'ufficio.
- Gestione finanziaria delle attività IT.

### 17.01.01 - 22.04.08 **Cancelliere**

Ministero della Giustizia - Corte d'Appello di Roma

- Gestione della cancelleria e di tutti gli adempimenti connessi (Ufficio Adempimenti post-dibattimentali, Sezione Lavoro e Previdenza, Sezione Equa Riparazione).

### 2000 **Avvocato**

Studio legale Ciacci (specializzato in diritto dell'informatica, tutela della privacy e commercio elettronico)

- Collaborazione alla redazione della seconda edizione del volume "La firma digitale", di Gianluigi Ciacci, Il Sole 24 ore.

### 1996 - 2000 **Collaboratore**

Casa Editrice Giuffrè

- Collaborazione e stesura di note a sentenza per la rivista "Giustizia Civile".

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 2012 - 2013

### **Master Universitario di II livello in discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale**

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

- Diritto del lavoro, diritto sindacale e diritto della previdenza sociale.

### 1999 **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**

Ministero della Giustizia - Corte d'Appello di Roma

### 1996 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" con votazione 110/110 e lode

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2
First Certificate in English (F.C.E.) con votazione Grade A				

Incarichi

- Revisore dei conti presso gli ambiti territoriali scolastici di Lecco, Cremona, Piacenza, Bologna.
- Revisore dei conti presso l'Azienda Speciale Proteus della CCIAA di Napoli.
- Presidente del Collegio dei revisori dei conti presso il Museo delle Civiltà di Roma.

Competenze digitali

- Utilizzo avanzato dei seguenti applicativi: Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

- "Il sistema dei controlli nelle società e negli enti pubblici anche alla luce della riforma del diritto societario" svoltosi presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- "L'attività di revisione presso le istituzioni scolastiche" svoltosi presso MEF.
- "La verifica delle relazioni tecniche nell'ambito del procedimento legislativo" svoltosi presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- "I contratti di acquisto sui beni e servizi nella Pubblica Amministrazione nella disciplina più recente" svoltosi presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- "Il Codice dei contratti pubblici" organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).
- "Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO" organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).
- "Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)" organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).
- "Strumenti per la digitalizzazione dei processi nella PA: analisi e progettazione" organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).
- "Il bilancio dello stato e la nuova legge di bilancio" organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).
- "Le Note integrative agli stati di previsione del bilancio dello Stato" organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).
- Piano Triennale per l'informatica nella PA: obiettivi e modalità di applicazione - In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale (SNA).
- Laboratori di contabilità pubblica e gestione del bilancio (SNA).
- Gli appalti innovativi e il nuovo approccio per il *public procurement* - In collaborazione con Agenzia per l'Italia digitale - Centro di Competenza territoriale per gli appalti innovativi (SNA).
- Strumenti per la digitalizzazione dei processi nella PA: analisi e progettazione - Corso base (SNA).
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - In collaborazione con AgID (SNA).
- Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO (SNA).
- Riorganizzare i processi di lavoro (SNA).

- Percorso di transizione al digitale (SNA).
- Il Codice dei contratti pubblici - Corso base (SNA).
- Il Codice dei contratti pubblici - Corso avanzato (SNA).
- Upskilling delle competenze digitali (progetto di formazione curato dalla Direzione del personale del DAG).

**Certificazioni informatiche**

- Certificazione OCEB – Omg Certified Expert in BPM (business process management)".
- Certificazione Prince2 foundation - (projects in controlled environment)".
- Certificazione EUCIP livello base per le tre aree di competenza del professionista ICT pianificazione, realizzazione ed esercizio dei sistemi informativi" rilasciato dall'AICA.

**Dati personali**

Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana.

*"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 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".*

Roma, 19 gennaio 2024

Daniela Renga