

INFORMAZIONI  
PERSONALI**Daniela BUZZI**

📍 Via Venti Settembre 97, 00187, Roma, Italia

☎ 06 47613244 📠

✉ daniela.buzzi@mef.gov.it

## POSIZIONE RICOPERTA

Capo segreteria del Dirigente Generale, Direttore della Direzione I "Interventi finanziari nell'economia" del Dipartimento dell'Economia, Ministero dell'Economia e delle Finanze

## TITOLO

Funzionaria giuridico-amministrativo e di organizzazione

## TITOLO DI STUDIO

DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA – LICEO SCIENTIFICO STATALE "TERESA GULLACE"

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel settore. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di comunicazione tra segreterie e uffici, grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Dal 2024

**CAPO SEGRETERIA DEL DIRIGENTE GENERALE DELLA DIREZIONE I – INTERVENTI FINANZIARI NELL'ECONOMIA (DIPARTIMENTO DELL'ECONOMIA) – MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

Da marzo 2017 a dicembre 2023

**CAPO SEGRETERIA DEL DIRIGENTE GENERALE DELLA DIREZIONE VI - OPERAZIONI FINANZIARIE, ANALISI DI CONFORMITÀ CON LA NORMATIVA UE (DIPARTIMENTO DEL TESORO) – MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

Supporta le attività che si svolgono nella segreteria e nell'ambito specifico direzionale su interventi finanziari del tesoro nei diversi settori dell'economia e delle infrastrutture, di sostegno sociale, nonché a favore di organi, società ed enti pubblici. Si occupa sia di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico.

Gestisce le comunicazioni, l'agenda e gli impegni del dirigente e lavora a stretto contatto con i dirigenti della Direzione. Si occupa del sistema di valutazione dei Dirigenti SIVAD e SIVADA come supporto nel processo di valutazione.

Organizza riunioni, appuntamenti, gestisce comunicazioni e documenti indirizzati ai vari responsabili, gestisce archivi di documenti e revisiona documenti. Ha ottima conoscenza dei principali strumenti informatici e ha doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente.

01/01/2009 – 31/03/2017

**CAPO SEGRETERIA DEL DIRIGENTE GENERALE DELLA DIREZIONE V - PREVENZIONE DELL'UTILIZZO DEL SISTEMA FINANZIARIO PER FINI ILLEGALI (DIPARTIMENTO DEL TESORO) – MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

Ha svolto mansioni di responsabilità ed organizzazione del gruppo di segreteria inerenti l'attività di competenza istituzionale che si concretizzava nell'analisi e valutazione del rischio e delle vulnerabilità del sistema finanziario ed elaborazione delle politiche di prevenzione di fenomeni criminali quali: riciclaggio del denaro, usura, corruzione, falsificazione dell'euro, finanziamento del terrorismo e della proliferazione delle armi di distruzione di massa.

Collaborava nella stesura della relazione annuale sull'attività svolta del Comitato di Sicurezza Finanziaria (CSF) che ha il compito di monitorare il funzionamento del sistema di prevenzione e di sanzioni del finanziamento del terrorismo e del riciclaggio. Gestiva le comunicazioni, l'agenda e gli impegni del dirigente e lavorava a stretto contatto con i dirigenti della Direzione.

Ha ottima conoscenza dei principali strumenti informatici e ha doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente.

01/01/2012 – 31/12/2016

**SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL GRUPPO WG5 - CGPCS (CONTACT GROUP ON PIRACY OFF THE COAST OF SOMALIA) – MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

Il Contact Group on Piracy off the Coast of Somalia, comunemente abbreviato in CGPCS, è un meccanismo di governance internazionale tra stati e organizzazioni per reprimere la pirateria somala. Durante la Presidenza Italiana ha curato i contatti e le attività con gli organismi coinvolti nel Gruppo di lavoro 5 (Flusso di fondi illegali) che coordinava gli sforzi internazionali per identificare e interrompere le reti finanziarie dei leader pirata e dei loro finanziatori.

01/07/2011 – 30/06/2012

**SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA ITALIANA DEL GRUPPO D'AZIONE FINANZIARIA INTERNAZIONALE (GAFI) O FINANCIAL ACTION TASK FORCE (FATF) – MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

Il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale (GAFI) o Financial Action Task Force (FATF), è un organismo intergovernativo, istituito dal G7 nel luglio 1989 allo scopo di promuovere strategie volte al contrasto del riciclaggio di capitali a livello nazionale e internazionale mediante l'adozione di appropriate misure da parte di tutti i paesi che ne sono membri. Durante la Presidenza Italiana ha curato i contatti e le attività con gli organismi coinvolti.

01/01/2000 – 31/12/2008

**SEGRETERIA DEL DG DELLA DIREZIONE V (DIPARTIMENTO TESORO) – MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

Svolgeva mansioni di collaborazione ed organizzazione nel gruppo di segreteria del Dirigente Generale inerenti l'attività di competenza istituzionale (già descritta in precedenza) della Direzione V.

13/04/1988 – 31/12/1999

**IMPIEGATA DI SEGRETERIA DELL'UFFICIO I - DIREZIONE V (DIPARTIMENTO DEL TESORO) – MINISTERO DELL' ECONOMIA E DELLE FINANZE**

Svolgeva attività riguardanti la gestione del personale della Direzione V riguardo presenze, monetizzazioni e giustificativi. Collaborava direttamente con il Dirigente nelle competenze proprie dell'ufficio del personale.  
Collaborava nella stesura di relazioni su attività e ne curava la pubblicazione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2011-2023

**Corsi di formazione COLLETTIVI organizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze di lingua inglese – Livello INTERMEDIO**

2019-ATTUALE

**CORSO ADDETTA AL PRONTO SOCCORSO (APS) – MEF**

2008

**CORSO PASSAGGIO AREA FUNZIONALE – MEF**

27/12/2006

**CAVALIERE ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA ITALIANA –**  
Presidenza della Repubblica

2005

**CORSO DI LINGUA SPAGNOLA BASE – MEF**

2003

**CORSO PROFESSIONALE ECDL CON DIPLOMA AICA – MEF**

2002-2005

**CORSO INGLESE COLLETTIVO – BRITISH INSTITUTE OF ROMA**

2000

**CORSO ADDESTRAMENTO CARP – CONSIP**

30/07/1984

**DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA – LICEO SCIENTIFICO STATALE "TERESA GULLACE" PIAZZA CAVALIERI DEL LAVORO, ROMA**
**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

INGLESE

SPAGNOLO

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

Ottime capacità comunicative acquisite lavorando nelle Segreterie e nei lavori di coordinamento necessari nelle stesse, in modo chiaro ed esaustivo sia in forma scritta che orale. Capacità di lavoro di squadra, flessibilità, chiarezza di esposizione e di scrittura. Serietà e dinamicità. Capacità di visione generale e di problem solving immediato.

---

**Competenze organizzative e gestionali**

Capacità di coordinare un gruppo, delegando compiti, prendendo decisioni ed organizzando la struttura di segreteria con flessibilità e precisione. Visione di insieme e spirito di collaborazione.  
Ha ottima conoscenza dei principali strumenti informatici e ha doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente.

**Competenza digitale**

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, ecc) Patente Europea ECDL Core Posta Elettronica, Posta Certificata Ottima conoscenza del PC (pacchetto Office, principali browser, posta elettronica)

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.