

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Daniela Renga**

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

✉ [daniela.renga@mef.gov.it](mailto:daniela.renga@mef.gov.it)

## POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario amministrativo

Responsabile per la gestione documentale e per la conservazione

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

05.02.2016 – data attuale

**Funzionario Amministrativo - Responsabile per la Gestione Documentale e per la Conservazione**

Ministero dell'Economia e delle Finanze - Gabinetto del Ministro

- 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.
- Gestione degli adempimenti connessi al ciclo della performance.
- Gestione dei contratti e dei rapporti 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.

23.04.08 – 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 Ospedaliero-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"

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

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

Competenze digitali

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

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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.

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.

Certificazioni

- 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

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".

Roma, 24 novembre 2017

Daniela Renga  
