

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARGIO DANIELA**
Indirizzo **DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, BILANCIO, DEMANIO E PATRIMONIO-
AREA NORMATIVA EUROPEA**
Telefono **06 51684347**
Fax **06 51683619**
E-mail **dmargio@regione.lazio.it**

**Titolare della posizione organizzativa di 1^a fascia "Aiuti di Stato"
conferita con atto di organizzazione n. G05050 dell'11/4/2014 –
(della stessa posizione già titolare dall' 11/4/2011, Atto di Organizzazione n.
A3654).**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente della Regione Lazio dal 1/3/1993, quale vincitrice di concorso a 130 posti di istruttore direttivo amministrativo, 7^a qualifica funzionale, oggi categoria D, attualmente ricopre la categoria D3/D6.

DA MARZO 2005 ALLA DATA ATTUALE (GIUGNO 2014)

Regione Lazio- Direzione Affari Giuridici e Legislativi, Area normativa europea oggi confluita nella Direzione Programmazione Economica, Bilancio , Demanio e Patrimonio.

Fornisce supporto e consulenza giuridica alle strutture nelle problematiche concernenti il rispetto della normativa europea sugli Aiuti di Stato; partecipa al coordinamento dei procedimenti di notifica e comunicazione all'Unione Europea degli atti normativi regionali concernenti gli Aiuti di Stato, ne segue l'iter e collabora con le strutture regionali, ove richiesto. Cura l'evoluzione e l'aggiornamento della normativa europea in tale materia, anche in fase di formazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 1994 A MARZO 2005

Regione Lazio – Assessorato Personale -Settore Stato Giuridico (dal 1994 al 1999); Area Costituzione e Gestione del rapporto di lavoro, Area Relazioni Sindacali (dal 1999 al 2005).

Nel Settore Stato Giuridico si è occupata di inquadramento del personale fornendo consulenza sulle leggi regionali in materia; ha predisposto e seguito la legislazione sul personale regionale e degli enti sub regionali, fornendo la relativa consulenza; ha istruito procedimenti relativi alla gestione del personale, si è occupata di mobilità nonché degli adempimenti relativi alla attuazione della normativa sulla privacy e dei trattamenti assicurativi del personale regionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 1993 A NOVEMBRE 1994

Regione Lazio- Assessorato Sanità -Settore Convenzioni Uniche nazionali per la medicina generale e la pediatria, l'assistenza specialistica e l'assistenza farmaceutica- Ufficio Assistenza Farmaceutica.

Ha curato gli adempimenti relativi all'attuazione, per la parte regionale, dell'accordo nazionale sull'assistenza farmaceutica convenzionata con funzione di indirizzo verso le ASL-anche per quanto riguarda il controllo delle prescrizioni farmaceutiche- emanazione di circolari in materia di assistenza farmaceutica e risposta ai quesiti scritti nella stessa materia rivolti da ASL e cittadinanza . Ha curato gli adempimenti di competenza regionale previsti dalla Legge 11.10.1986, n. 713 sulla produzione e vendita di cosmetici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

DA OTTOBRE 1992 A MARZO 1993

Ministero dei Trasporti – Motorizzazione Civile e dei Trasporti in Concessione- Ufficio Provinciale di Udine

Vincitrice del concorso a 37 posti di Ispettore Aggiunto 7^a qualifica funzionale ex carriera di concetto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l' Università degli Studi di Roma "La Sapienza" riportando il voto di 110/110 (tesi "Diritto comunitario e accordi internazionali"), anno accademico 1986/87.

Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo ginnasio "T.Tasso" di Roma, riportando il voto di 52/60

CORSI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da dicembre 1996 a giugno 1997

Corso di perfezionamento in "Studi Europei" presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con attestato finale.

Da aprile a luglio 1992

Corso di Diritto Comunitario organizzato dall'AIGE –Associazione Italiana Giuristi Europei in collaborazione col Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma, con attestato finale.

Corsi seguiti nell'ambito dell'attività lavorativa

- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

16 -20 maggio 2011

Corso "I governi regionali nel processo decisionale europeo 2011" presso la Fondazione Collegio Europeo di Parma, con attestato finale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2009 - febbraio 2010

XXII° Corso di studi superiori per la formazione di consulenti legislativi tenutosi presso l'ISLE – Istituto per la documentazione e gli studi legislativi, Diploma di frequenza con merito.

Diritto costituzionale e parlamentare, diritto regionale, Tecnica legislativa, Diritto amministrativo, Diritto comunitario, Contabilità di stato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maggio 2009 - giugno 2009

Corso ASAP (28 ore) "Aiuti di Stato" con attestato di superamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Novembre-Dicembre 2008

Corso ASAP monodirezionale (16 ore) "Riforma del Titolo V", con attestato di superamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Febbraio 2008

Corso ASAP (8 ore) "Il Trattato Europeo", con attestato di superamento.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ottobre 2007

Corso ASAP (16 ore) "Politiche comunitarie- modulo giuridico" con attestato di superamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre / ottobre 2007

Corso ASAP monodirezionale (32 ore) "Tecniche di legislazione" con attestato di superamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Novembre 2006 / gennaio 2007

Corso ASAP (32 ore) "Fondi strutturali dell'Unione Europea 2007/2013" con attestato di superamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giugno 2006

Corso CEIDA (36 ore) "Il diritto materiale dell'Unione Europea", con attestato di superamento

- o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2006/ 2007

Corsi ASAP (20 ore) " La responsabilità del dipendente pubblico" luglio 2007 con attestato di superamento;
 Corso Asap (24 ore) "Il responsabile del procedimento", ottobre 2006, con attestato di superamento

2001/2002

Corso CEIDA (16 ore) "La disciplina della privacy", con attestato di superamento

Ottobre 1997

Corso "Riforme e Governo Locale" tenutosi presso la Scuola di specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Bologna, con attestato.

Febbraio/giugno 1996

Corso trimestrale di qualificazione di complessive 300 ore per " Istruttori direttivi esperti in consulenze giuridiche e tecniche legislative" con attestato di partecipazione.

Corsi di Lingua

2011/2012

Corsi Asap- Training Club inglese:
 Settembre 2011/marzo 2012 40 ore livello B1(b) con attestato;
 Novembre /Dicembre 2012 20 ore livello B2 (a) con attestato.

2009/2011

Corsi ASAP-Training Club francese :
 Febbraio /Luglio 2009 con attestato finale Livello B1 (a) ;
 Febbraio/Luglio 2010 con attestato finale Livello B1 (b) ;
 Maggio/Dicembre 2011 con attestato finale Livello B2 (a).

Ottobre 2003/Ottobre 2008

Corso presso British Council febbraio/giugno 2004 con diploma finale Level 1 seguito privatamente;
 Corsi ASAP Inglese : Beginner (50 ore) 7.10.2003 / 27.1.2004, con attestato di superamento;
 Pre- intermediate (50 ore) 17.2.2005/26.5.2005 , con attestato di superamento.
 Intermediate (50 ore) 23.5.2006/14.11.2006, con attestato di superamento.
 Corso ASAP – Englishtown Inglese on-line Pre- intermediate marzo/ott. 2008 con attestato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

INGLESE

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

Buono

Elementare

Elementare

Capacità e competenze relazionali
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ha fatto parte dei seguenti Gruppi di Lavoro di carattere intersettoriale ed interdisciplinare:
-Gruppo di lavoro per predisporre la proposta di disciplina regionale di dettaglio dell'utilizzazione agronomica effluenti di allevamento ed acque reflue art. 38 D.Lgs. n.152/99 (AO n. C1019 del 8.5.2006)
-Gruppo di lavoro per predisporre la proposta di disciplina regionale di dettaglio dell'utilizzazione agronomica acque di vegetazione dei frantoi oleari art. 38 D.Lgs. n.152/99 (AO n. C1020 del 8.5.2006).
- Gruppo di lavoro per la redazione del Testo Unico delle leggi sul personale (All. A punto 126 DGR 10.3.1998 n.715);
-Gruppo di Lavoro reinquadramento personale I.DI.SU (DGR 20.12.1994 n.9832).

Ha fatto parte delle seguenti Commissioni:
-"Commissione di studio e analisi dei dati della spesa farmaceutica" (Deliberazione della Giunta regionale del 13.5.1993, n. 3552);
-"Commissione tecnico- consultiva ai fini di cui all'art. 10 c.11 e 11 c.1e 7 della legge 11.10.1986 n.713."

Ha seguito i seguenti corsi di comunicazione :
-presso l'ASAP – Corso " Assertività- Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale" (60 ore) da ott. 2007 a febr. 2008, corso " La Comunicazione nella consulenza interna " (8 ore) Ott. 2007
- presso altri Enti – CEIDA " Comunicazione parlata e scritta" (18 ore) gennaio 2005.

Ha partecipato al Progetto per lo sviluppo organizzativo per il personale dell'Assessorato Risorse e Sistemi (giugno –settembre1997), presentando i lavori del proprio gruppo (funzionari direttivi) nel seminario conclusivo del 23.9.1997 presso il Consiglio Regionale- Sala Mechelli.

Capacità e competenze organizzative
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ha collaborato con le categorie D e C assegnate alla propria Area .

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza Word.
Sufficiente conoscenza Excel operativo .

Altre capacità e competenze
Competenze non precedentemente indicate.

Ha svolto attività di co-docenza nei seguenti corsi:
- "La Programmazione comunitaria: la nuova governance europea e le politiche regionali anticrisi/ Gli Aiuti di Stato" tenuto dall'ASAP per i dipendenti della Regione Lazio nel novembre-Dicembre 2010.
- "Politiche regionali: accesso ai fondi e aiuti di Stato" tenuto dall'ASAP per i dipendenti della Regione Lazio nel febbraio 2011.

Ha acquisito buone conoscenze della materia Aiuti di Stato sia gestendo in concreto le relative pratiche, sia attraverso la frequenza dei corsi su indicati, e dei seguenti seminari specifici di approfondimento :
"La Politica comunitaria in materia di Aiuti di Stato" organizzato a Bruxelles il 26/ 27.2. 2007 dalle Regioni del Centro Italia;
"Il recupero degli aiuti di Stato illegali:questioni e procedure" organizzato a Roma dal Cinsedo il 15.6.2007;
"Politica comunitaria nel settore del turismo" Roma 22/23.7. 2010 organizzato da Regione Abruzzo e Regione Liguria;
Corso organizzato dal Dipartimento per le Politiche europee e Assonime "Le nuove regole

europee sui servizi pubblici: il pacchetto aiuti di Stato e la disciplina del public procurement" (7/3/2012);

"Il finanziamento dei servizi pubblici: obblighi europei di trasparenza" Seminario tenuto dal Dipartimento Politiche europee presso Forum PA il 16/5/2012;

Forum PA, Seminario " Rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato nella fase di attuazione dei programmi operativi" (29/5/2013);

Nell'ambito del " Ciclo di seminari specialistici sulle politiche europee" tenutisi presso il Cinsedo: "Seminario sulla legge 234 del 24 dicembre 2012" il 26/7/2013; Seminario "La direttiva 2011/24/UE sull'assistenza sanitaria transfrontaliera" il 25/11/2013; Seminario "Aiuti di Stato per calamità naturali".

Ha inoltre seguito il Seminario "Il nuovo Bilancio Regionale" il 13/3/2014.

Ha inoltre seguito :

"Incontro formativo sulla direttiva servizi" tenutosi il 10/11.5.2010 a Roma, organizzato dal Dipartimento Politiche comunitarie e dal Foromez;

Corso "La partecipazione Delle Regioni e degli Enti Locali al processo di integrazione europea" Roma 19/20.4.2010, organizzato dalla Scuola Superiore pubblica Amministrazione locale e dal Dipartimento Politiche comunitarie.

E' in possesso di abilitazione alla pratica forense.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1/12/2000 titolare della posizione professionale prevista dall'art. 4 del CCDI del 20.9.2000

Dall' 11/4/2011 titolare della posizione organizzativa di cui agli art.1 e 2 dell' accordo di concertazione n. 2 del 2010, conferitale con atto dell'11/4/2011 n. A3654, denominata "Aiuti di Stato".

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli art. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196.

Roma, 9/6/2014

Daniela Margio

