

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA FOCACCI
Data di nascita	02/03/1953
Qualifica	Ispettore generale ad esaurimento
Amministrazione	Ministero dello Sviluppo Economico
Incarico attuale	Titolare di unità organizzativa presso la DGSCERP - Divisione II Comunicazioni Elettroniche ad uso pubblico e privato, sicurezza delle reti e tutela delle comunicazioni
Telefono ufficio	06 5444 3275
Fax	06 54221682
E-mail istituzionale	daniela.focacci@mise.gov.it

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

Laurea in Filosofia; diploma di maturità classica

Diploma logopedista- terapeuta della riabilitazione (1980)

Dal 1993 ad oggi presta servizio presso l'attuale Divisione II della DGSCERP (ex Direzione Generale per i Servizi Radioelettrici), svolgendo compiti di istruttoria e rilascio di autorizzazioni generali ad uso privato con diritto individuale d'uso di frequenze per collegamenti radioelettrici, sia di durata decennale che temporanea, relativi rinnovi e ristrutturazioni ; **dal 2003** è titolare di unità organizzativa, con attività di controllo e supervisione del personale coordinato nelle varie fasi di istruttoria, rilascio, rinnovo e ristrutturazione delle autorizzazioni generali ad uso privato con diritto individuale d'uso di frequenze per collegamenti radioelettrici, sia di durata decennale che temporanea; verifica della sussistenza dei requisiti conformi alla normativa vigente, studio e applicazione di modifiche normative; rilascio dei consensi alle Amministrazioni dello Stato; trattazione di ricorsi di propria competenza. Intrattiene rapporti di collaborazione con la DGPGR, per la determinazione e la revisione finale dei contributi da richiedere all'utenza.

Dal 1983 distaccata presso l'Azienda di Stato per i Servizi Telefonici, dove ha prestato servizio dapprima presso la Cassa Integrativa per il Personale Telefonico Statale, svolgendo compiti di stretta collaborazione con il Revisore capo nella tenuta del bilancio in partita doppia; successivamente impiegata presso la Direzione Centrale per il Personale, applicando la normativa e predisponendo i provvedimenti relativi al trattamento economico dei Dirigenti.

Dal 1980 trasferita presso la Direzione Provinciale di Roma, dove ha prestato servizio come revisore presso la Ragioneria, Sezione " Spese varie ", applicando i contratti ed emettendo i relativi mandati di pagamento riguardanti il personale straordinario P.T.

Dal 01/06/1977 vincitore di concorso da Revisore d'esercizio al Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni, assunta presso la Direzione provinciale di Bologna dal 02/06/1977, dove ha svolto attività di controllore presso l'Ufficio Vaglia e Risparmi, la Cassa Provinciale di Bologna e la Ragioneria – Sezione Spese fisse, dove ha applicato la legge 101/1979. Ha partecipato al corso di formazione organizzato dall'Amministrazione P.T. per i neoassunti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Acquisizione di competenze e capacità giuridiche e tecniche nei vari settori dove ha prestato la propria opera
- Capacità relazionali e attitudine al lavoro sia individuale che in team
- Spirito di collaborazione
- Capacità di individuazione dei problemi e attitudine a risolverli

MADRELINGUA

italiana

ALTRA LINGUA

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

inglese e francese

buono

buono

elementare

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

buona conoscenza di Word, Excel e Outlook

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE
A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Nel corso della propria attività lavorativa ha frequentato alcuni corsi di formazione presso la Scuola Superiore della P.A. :

- riforma Bassanini
- telelavoro (sede di Caserta)
- lingua inglese