

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Daniela Gubbiotti
Data di nascita	17/11/1958
Qualifica	II Fascia
Amministrazione	CORTE DEI CONTI
Incarico attuale	Dirigente – Incarico di studio
Numero telefonico dell'ufficio	0638763206
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	daniela.gubbiotti@cor-teconti.it

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<p>-Attestato del corso di perfezionamento multidisciplinare in "Tutela e promozione dei diritti umani" presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata a.a. 2004-2005 (venti crediti formativi)</p> <p>-attestato di frequenza al Seminario intensivo di aggiornamento in diritto amministrativo</p> <p>-attestato di frequenza del Corso di specializzazione in diritto europeo</p>

CURRICULUM VITAE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Ha svolto la pratica legale - Studio dell'Avv. Silvano BERTI, Via Chiana, 97 Roma
- A decorrere dal 15 luglio 1988 ha prestato servizio presso la Corte dei conti con la qualifica di funzionario amministrativo ex VIII qualifica funzionale successivamente inquadrata dal 5 settembre 2002 nella posizione economica C3 coordinatore amministrativo
- In data 1° dicembre 2008 ha stipulato il contratto individuale di lavoro a seguito di concorso pubblico a 5 posti di Dirigente di II fascia indetto con D.S. 6 novembre 2005
- Dall'8 aprile 2009 ha svolto l'incarico di funzione dirigenziale non generale di preposizione alla Segreteria della Sezione giurisdizionale per la Regione Veneto.
- Dal 1° gennaio 2011 ha svolto l'incarico di funzione dirigenziale presso la struttura di supporto del Seminario di formazione permanente
- Dal 1° luglio 2019 fino al 1° luglio 2022 ha svolto l'incarico di funzione dirigenziale presso il Servizio del contenzioso del lavoro

INCARICHI

- Dal 1° luglio fino al 31 dicembre 2019 ha svolto l'incarico ad interim presso la struttura di supporto del Seminario
- Dal 15 ottobre 2019 fino alla conclusione dei lavori ha partecipato alle attività della Commissione istituita ai fini dello svolgimento della prova selettiva per il conferimento delle posizioni di alta professionalità
- Dal 1° marzo fino al 15 ottobre 2020 ha svolto l'incarico ad interim presso il Servizio Ispettivo
- Dal 15 novembre 2021 fino al 30 aprile 2022 ha sostituito con delega di firma il Dirigente del Trattamento economico del personale amministrativo.

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Medio	Medio

Ha seguito lezioni individuali nell'ambito della formazione dirigenziale

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ha partecipato a vari corsi in materia informatica presso la Corte dei conti: "Elementi di word per windows", "Navigazione internet e posta elettronica", Corso di addestramento sull'utilizzo del protocollo informatico. Corso excel base.
- Corso presso l'Accademia Britannica Merry del Val, Via S. Bernadette, 15 Roma - Dal 01/01/2010 al 30/05/2011 Accademia Britannica Merry del Val - Via S. Bernadette, 15 Roma (Windows, Word, Excel, Power Point)
- Ha partecipato a:
"Percorso formativo in materia di ICT management per dirigenti Corte dei conti"

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Ha frequentato vari seminari e corsi organizzati dalla Formazione:
- attestazione di frequenza al seminario sulle problematiche della legge n. 241/90
 - attestazione di frequenza al seminario sulle problematiche della l. n. 142/90
 - dichiarazione di frequenza al corso sulle nuove disposizioni in materia di controlli della Corte dei conti
 - dichiarazione di frequenza del seminario sulle problematiche della l.n.125/91
 - attestato di frequenza rilasciato dalla Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli enti locali riguardante il corso "Come si eseguono le sentenze di condanna per risarcimento di danno erariale disposte dalla Corte dei conti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 260)"
 - attestazione di frequenza al corso di formazione in materia di organizzazione delle attività di segreteria svoltosi presso la Corte dei conti
 - attestato di partecipazione alla giornata di approfondimento e formazione su "I profili teorico pratici dell'ispezione amministrativa"
 - attestato di partecipazione a n. 11 incontri relativi al ciclo "seminariale "Il bilancio dello Stato, degli Enti territoriali, delle Società a partecipazione pubblica: principi, dinamiche ed aspetti problematici nel quadro dell'esercizio delle funzioni di controllo"
 - attestato di partecipazione al corso di formazione "Il bilancio e la contabilità delle Società per azioni a partecipazione pubblica e degli Enti pubblici istituzionali"

-attestato di partecipazione all'incontro di approfondimento "La gestione dei lavori pubblici dopo la l. n. 166/2002 e la "legge obiettivo"
- attestato di partecipazione al Corso su "Bilanci e norme di contabilità degli enti pubblici istituzionali alla luce del D.P.R. n. 97/03

- attestato di frequenza del seminario "Programmazione, controllo e allocazione in bilancio degli interventi finanziati con i fondi comunitari"

- attestato di partecipazione in qualità di uditor al seminario di aggiornamento sulla "Riforma del diritto societario con particolare riguardo alle società pubbliche miste"

-attestato di partecipazione all'incontro "Lettura ed esercitazioni tecnico-pratiche nel bilancio degli enti locali"

-attestato di partecipazione al Seminario "I principi contabili degli Enti locali e la loro utilizzazione nelle procedure di controllo dei bilanci"

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DIRIGENZIALE

-attestato di frequenza del corso "E-government e ascolto delle esigenze dei cittadini attraverso il web"

- attestato di frequenza del corso di formazione per i dirigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"

- attestato di partecipazione al convegno "Telelavoro e smart working nel pubblico impiego"

- attestato di frequenza del corso pratico di diritto processuale amministrativo

- attestato di frequenza al corso "La gestione del personale e contenzioso. Il jobs act. Il rapporto di lavoro, le mansioni, le assenze. I contratti di lavoro, la privacy ed i licenziamenti"

- attestato di frequenza del "Percorso formativo in materia di ICT management per dirigenti Corte dei conti"

- attestato di frequenza del corso "Norme e modelli organizzativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"

- attestato di partecipazione al corso "Codice della giustizia contabile e regole sull'uso della pec"

-attestato di frequenza "Metodi e strumenti di valutazione nella P.A"

- attestato di partecipazione alla conferenza internazionale "La cooperazione rafforzata per l'istituzione dell'ufficio del Procuratore Europeo"

- attestato di partecipazione al corso "Il procedimento amministrativo alla prova del nuovo regolamento europeo sulla privacy".

CURRICULUM VITAE

Empty rectangular box for text input.

Large empty rectangular box for text input.

Small empty rectangular box for text input.

Wide empty rectangular box for text input.

