

INFORMAZIONI PERSONALINome **DANIELA RUSSO**

Data di nascita 26 NOVEMBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA GENNAIO 2008 AD OGGI**
 Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio elettorale e Consiglio autonomie locali - Udine
 Amministrazione pubblica
 Funzionario Specialista amministrativo-economico e, dal 19 giugno 2023, titolare della P.O. "Consultazioni elettorali e controllo sugli organi degli enti locali." Dal 2020 al 2023 coordinatrice della "Struttura stabile coordinamento dell'attività per lo svolgimento del procedimento elettorale".
 Attività specialistica finalizzata alla traduzione dei meccanismi elettorali in istruzioni e modelli, organizzazione e coordinamento dell'attività concernente la predisposizione e l'aggiornamento, per ciascun procedimento elettorale e referendario, delle pubblicazioni e della modulistica elettorale. Consulenza e assistenza, con particolare riferimento alla presentazione delle candidature, alle modalità di svolgimento dello scrutinio, alla compilazione degli atti da parte degli uffici elettorali, alle modalità di attribuzione dei seggi, etc.. Formazione e informazione per i dipendenti comunali e i presidenti degli uffici di sezione, supporto nella predisposizione di disegni di legge in materia elettorale e referendaria e nella loro attuazione, adempimenti istruttori derivanti da ricorsi elettorali. Consulenza giuridica, formale e informale, in materia di controllo sugli organi degli enti locali e predisposizione degli atti concernenti la materia (scioglimento dei consigli comunali, sospensione e decadenza degli amministratori locali, istruttoria degli esposti e delle richieste di pareri giuridici provenienti dagli amministratori locali).
 In precedenza, attività di supporto all'unità operativa che, all'interno del Servizio, gestiva i sistemi elettorali e referendari. In particolare: collaborazione alle attività di semplificazione e predisposizione della modulistica elettorale e referendaria e delle istruzioni concernenti i relativi procedimenti, consulenza nelle materie di competenza.
 Studi ed approfondimenti finalizzati all'elaborazione del Programma delle fusioni previsto dalla legge regionale 26/2014. Attività concernente le elezioni per il rinnovo dei Comitati per l'amministrazione separata dei beni civi frazionali costituiti in Regione: consulenza e predisposizione atti, redazione pareri in materia.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DICEMBRE 2000 – GENNAIO 2008**
 Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale risorse agricole, naturali, forestali e montagna - Servizio investimenti aziendali e sviluppo agricolo - Udine.
 Amministrazione pubblica
 Funzionario "Specialista amministrativo-economico" presso il Servizio (vincitore dei concorsi indetti dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per Consigliere Giuridico Amministrativo Legale e per Consigliere Programmatico Statistico per l'attuazione di Programmi Comunitari).
 Istruttoria e pagamento di interventi nell'ambito dell'innovazione in agricoltura, del sistema integrato di sviluppo dei servizi agricoli e rurali e della sottomisura M2 del Piano di sviluppo rurale 2000-2006 della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- APRILE 2000 – SETTEMBRE 2000**
 Genertel SpA – Trieste.
 Impresa di assicurazione



- Tipo di impiego Consulente assicurativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (S.I.O.I.) - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione post-universitaria di preparazione alla carriera diplomatica
Economia pubblica, Storia contemporanea, Diritto internazionale, Commercio internazionale, Lingua inglese, Lingua spagnola
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Scienze politiche
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze politiche – Indirizzo politico-internazionale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "G. Piazzi" – Morlupo (Roma)
Liceo scientifico c/o Escuela Italiana Cristoforo Colombo – Buenos Aires (Argentina)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Avendo vissuto all'estero per molto tempo, credo di aver sviluppato una certa capacità di adattamento a contesti diversi, anche internazionali. Estrema duttilità e flessibilità nelle relazioni interpersonali.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Eccellente
Eccellente
Buona

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

PORTOGHESE (BRASILIANO)

Eccellente
Buona
Eccellente

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

SPAGNOLO

Buona
Buona
Buona

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

FRANCESE

Buona
Elementare
Elementare

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

TEDESCO

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione al lavoro di gruppo. Capacità di condividere gli obiettivi. Partecipare alla organizzazione e gestione di un evento elettorale, specie se di dimensioni rilevanti, quali le elezioni regionali, mette a dura prova le relazioni interpersonali; credo, attraverso



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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

l'esperienza maturata in questo contesto, di aver raggiunto un buon livello di gestione e risoluzione dei conflitti e di aver affinato le mie competenze relazionali.

Interventi formativi agli incontri organizzati annualmente con i presidenti degli uffici elettorali di sezione e gli operatori dei servizi elettorali dei comuni della Regione. Realizzazione di un corso on-line (in qualità di speaker e creatrice dei contenuti) per i presidenti di seggio.

Ottima conoscenza del pacchetto Office (in particolare Word, Excel e PowerPoint), Internet e posta elettronica, nonché dei principali applicativi utilizzati in Regione nell'ambito della contabilità e della gestione documentale.

Ho redatto il paragrafo "Il controllo sugli organi degli enti locali" del volume "Lineamenti di diritto costituzionale della Regione Friuli – Venezia Giulia", a cura di E. D'Orlando e L-Mezzetti, Torino 2017

Nell'ambito della formazione obbligatoria organizzata dalla Regione, ho seguito molteplici corsi trasversali in tema di: procedimento amministrativo, gestione delle istanze, acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia, gestione del documento digitale, amministrazione trasparente, anticorruzione, trasparenza ed integrità, nonché tutela dei dati personali.

