



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Florio Daniela**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

Gestione amministrativa/legale

Esperienza professionale

Date 20/09/1999 - TUTTORA

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario ispezione lavoro VIII q.f. – coordinatore amministrativo C3 – funzionario area amministrativa e giuridico contenzioso AREA III F5 Ministero del lavoro e delle politiche sociali ora Ispettorato Nazionale del Lavoro

Principali attività e responsabilità Dal 18/09/2000 fino al 01/10/2015 Responsabile dell'ufficio legale e contenzioso della Direzione regionale del lavoro di Trieste con incarico di seguire le attività e il coordinamento in materia legale e di contenzioso amministrativo delle Direzioni provinciali e poi territoriali del lavoro, nonché dal 2004 l'istruzione dei ricorsi alla Direzione regionale del lavoro ex art. 16 d.lgs. 124/04, contro le ordinanze-ingiunzioni delle Direzioni provinciali e poi territoriali del lavoro come pure, in qualità di segretario del Comitato, dell'istruzione dei ricorsi al Comitato regionale dei rapporti di lavoro ex art. 12 d.lgs. 124/04 avverso i provvedimenti di diffida accertativa ed ex art. 17 d.lgs. 124/04 contro i verbali di accertamento degli enti previdenziali e delle Direzioni provinciali e territoriali del lavoro in materia di sussistenza e/o qualificazione dei rapporti di lavoro.

Oltre a questo, designata quale responsabile della segreteria della Camera arbitrale istituita dal CCNQ 23/01/01 in materia di procedure di conciliazione e arbitrato del pubblico impiego.

Incaricata di gestire gli esami di Stato per il rilascio del diploma di abilitazione all'esercizio della professione di consulente del lavoro nonché di presiedere la Commissione degli esami di stato succitati per la sessione 2005.

Dal 02/10/2015 è stata incaricata della Responsabilità dell'Area di Raccordo Regionale della Direzione territoriale del Ministero del lavoro di Trieste-Gorizia ora Ispettorato Territoriale del Lavoro di Trieste-Gorizia, nonché indicata quale componente dello staff di Direzione dell'Ufficio. La responsabilità dell'Area di raccordo è stata confermata dal provvedimento organizzativo prot. 10333 del 11/05/2017 del Direttore dell'Ispettorato territoriale del lavoro di Trieste-Gorizia. Con Disposizione organizzativa n. 10 di data 18/04/2019 del Direttore dell'Ispettorato territoriale del lavoro di Trieste-Gorizia è stata conferita la responsabilità dell'Unità di raccordo dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Trieste-Gorizia. Con ordine di servizio n. 21 del 31/12/2021 è stata incaricata della Posizione Organizzativa Unità di raccordo regionale a decorrere dal 01/01/2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del lavoro e politiche sociali – Direzioni provinciale e regionale del lavoro di Trieste- Direzione territoriale del lavoro Trieste-Gorizia ora Ispettorato nazionale del lavoro – Ispettorato territoriale del lavoro Trieste-Gorizia Via Battisti 10/D - Trieste
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo/legale
Date	12/04/1999 – 19/09/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo C1
Principali attività e responsabilità	Gestione contenzioso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INPDAP sede di Pordenone
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Istruzione e formazione	
Data	11/12/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Master in diritto del lavoro
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto del lavoro e previdenza sociale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trieste, facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master di I livello
Data	2005
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di perfezionamento/aggiornamento
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Responsabile URP e Ufficio Stampa

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trieste, facoltà di Scienze della Comunicazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di perfezionamento
Data	18/07/2003
	Conseguimento abilitazione all'esercizio della professione forense
Data	04/03/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di specializzazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto del lavoro nel settore pubblico e privato, previdenza sociale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trieste, facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di specializzazione post-lauream
Data	19/03/1996
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto amministrativo e Diritto del lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trieste, facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di laurea
Date	1984 - 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Espressione italiana, storia, latino, greco antico.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico "Dante Alighieri" di Gorizia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	<p>Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura.</p> <p>Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle capacità acquisite nell'attività di relazione con il pubblico</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, competenze acquisite in virtù delle esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, competenza acquisita grazie alla gestione delle relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Sono in grado di gestire il settore legale e amministrativo/ contabile nonché di occuparmi del settore della gestione del personale in virtù delle competenze acquisite in diritto del lavoro e amministrativo.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.</p>