

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FLORIO Daniela</b>
Telefono	0039 2 67674064
Fax	
E-mail	daniela_florio@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/09/1968

Posizione giuridica ed economica: *D3/D6*

Profilo professionale: Analisi e valutazione – funzionario esperto

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

***Posizione lavorativa attuale:***

■ Da aprile 2016

Titolare di Posizione Organizzativa: "Comunicazione, servizi al cittadino, sociale"

- coordinamento delle attività di comunicazione degli Uffici Territoriali Regionali, gestione degli ambiti comunicativi e promozionali in tutte le aree di intervento degli stessi in raccordo con le Direzioni ed il SIReg
- coordinamento delle attività connesse agli SpazioRegione per l'erogazione di tutti i servizi diretti al cittadino e alle attività di back-office
- presidio e coordinamento della declinazione territoriale delle politiche regionali di area sociale
- coordinamento delle informazioni e dei flussi informativi delle pagine web del nuovo portale di Regione Lombardia in stretto raccordo con le Posizioni Organizzative specificatamente dedicate delle STER

***Posizioni precedenti***

■ Da luglio 2014 a marzo 2016

Titolare di Posizione Organizzativa: "Coordinamento area comunicazione, sociale ed economica del sistema STER"

- supporto al direttore per la programmazione, promozione, attuazione, monitoraggio, sviluppo progettualità area economica e sociale
- coordinamento e supporto al sistema STER nella organizzazione e attuazione delle funzioni e dei procedimenti in capo alle STER con particolare attenzione alla qualità e efficacia dei servizi resi ai cittadini, agli utenti, alle imprese nell'ottica di valorizzazione delle rete degli SpazioRegione
- coordinamento attività di comunicazione di tutta le rete degli SpazioRegione
- garantire il coordinamento delle informazioni e dei flussi informativi delle pagine web del nuovo portale di Regione Lombardia in stretto raccordo con le Posizioni Organizzative specificatamente dedicate delle STER

■ Da luglio 2013 a giugno 2014

Titolare di Posizione Organizzativa "Sviluppo del partenariato e programmazione area economica e sociale" presso la direzione Presidenza, Coordinamento SIREG e STER.

- Supporto al Direttore del Coordinamento Sedi Territoriali
- nell'attuazione del PRS delle Aree economica e sociale
- Consolidamento della rete delle sedi territoriali
- Raccordo con la Struttura Comunicazione con il cittadino, Enti e DDGG in merito alla uniformità delle attività di comunicazione sul territorio,

■ Da ottobre 2010 a giugno 2013

#### Attività svolte direttamente

Titolare della Posizione Organizzativa "Programmazione area economica e sociale e sviluppo della rete STER" presso la Direzione Presidenza, Segretariato Coordinamento STER

- Supporto al Direttore e al Sistema STER nel monitoraggio dell'attuazione dei Programmi Operativi dell'Area Economica e Sociale del PRS.
- Consolidamento della rete delle sedi territoriali, loro integrazione nel processo della programmazione regionale tramite gli strumenti di programmazione negoziata e presidio dei rapporti, delle relazioni organizzative e dei flussi di comunicazione con le Sedi territoriali.
- Supporto alla revisione degli Accordi Quadro di Sviluppo Territoriale provinciali in coerenza con la programmazione della IX legislatura in particolare sulle tematiche economiche e di welfare
- Coordinamento e sostegno alle Sedi territoriali nel consolidamento e nello sviluppo delle modalità di partenariato territoriale e nella gestione degli esiti delle Segreterie Tecniche AQST e dei Tavoli territoriali di confronto.
- Attrattività investimenti: accompagnamento e diffusione delle misure promosse da RL con il capofila della DG industria, supporto per l'attivazione di ASTER
- Occupazione e politiche del lavoro, agricoltura, istruzione e formazione, cultura, commercio, turismo ricerca e innovazione: accompagnamento al territorio per la territorializzazione delle politiche
- Welfare
  - politiche giovanili: diffusione e implementazione delle linee di indirizzo per una governance delle politiche giovanili in affiancamento alla STER capofila
  - conciliazione: affiancamento ad EUPOLIS e a DG famiglia in raccordo con la STER Capofila negli specifici momenti di lavoro a livello regionale nell'ambito del "gruppo di coordinamento sperimentazione percorso di conciliazione" anche al fine della realizzazione di un percorso di accompagnamento e formazione a supporto degli enti coinvolti nella redazione dei piani territoriali conciliazione famiglia - lavoro. Monitoraggio della realizzazione della rete di conciliazione e affiancamento alla DG Famiglia nell'impostazione della rilevazione dell'efficacia e del gradimento delle misure adottate
  - sperimentazione sportello integrato welfare: progettazione di un percorso di miglioramento dei flussi informativi ai cittadini, a quelli deboli in particolare, che meglio valorizzi l'intero arco delle misure ed interventi complessivamente attivati in area welfare da RL nelle sue diverse articolazioni settoriali.
- EXPO 2015: organizzazione del road show nei territori (raccordo STER e CCIAA) per diffondere a livello locale un messaggio univoco sui contenuti principali della manifestazione EXPO in particolare nell'ottica turistico - culturale

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Capacità di sviluppare forme di comunicazione tra Regione e soggetti del partenariato.
- Conoscenza delle problematiche dello sviluppo territoriale su scala regionale, provinciale e locale.
- Conoscenza delle istituzioni locali del territorio lombardo e capacità di relazionarsi con esse.
- Conoscenza dell'assetto organizzativo interno del Sistema STER e degli strumenti di programmazione regionale
- Capacità di sviluppo strumenti e percorsi di lavoro per la gestione e il monitoraggio delle priorità progettuali definite localmente in particolare dell'area economica e sociale.
- Attitudine al lavoro in gruppo e alla costruzione di momenti di comunicazione trasversale tra Sedi territoriali e Sedi centrali della Regione.

■ Dal gennaio 2008 a settembre 2010

Titolare della Posizione Organizzativa Sviluppo del partenariato e della programmazione territoriale presso la Direzione Presidenza, Segretariato UO Coordinamento STER

#### **Titolare di Posizione Organizzativa Sviluppo del Partenariato e della Programmazione territoriale**

#### Attività svolte direttamente

- Supporto alla declinazione territoriale della programmazione regionale e promozione dell'integrazione tra le priorità emergenti dai Tavoli territoriali e il complesso delle politiche sviluppate sul territorio dalle Direzioni Generali,
- Coordinamento delle sedi territoriali nella costruzione e gestione di specifici strumenti di programmazione negoziata per la attuazione delle priorità territoriali, con particolare riferimento agli AQST e ADP
- Coordinamento delle Sedi territoriali nel consolidamento e nello sviluppo delle modalità di partenariato territoriale e nella gestione degli esiti dei Tavoli territoriali di confronto.
- Supporto al raccordo tra le sedi del partenariato istituzionale e sociale locale e quelle regionali.
- Supporto allo sviluppo AQST di seconda generazione e monitoraggio attuazioni sul territorio in ottica di fine legislatura.
- Affiancamento delle Sedi Territoriali nell'impegno di realizzazione degli obiettivi di governo, in raccordo con le Direzioni generali coinvolte.
- Presidio dei rapporti e delle relazioni organizzative e dei flussi di comunicazione con le Sedi territoriali.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Conoscenza delle problematiche dello sviluppo territoriale su scala regionale, provinciale e locale.
- Conoscenza delle istituzioni locali del territorio lombardo e capacità di relazionarsi con esse.
- Capacità di sviluppare forme di comunicazione tra Regione e soggetti del partenariato istituzionale e sociale locale e di costruire quadri organizzativi utili per l'articolazione della governance regionale nel territorio.
- Capacità di costruire strumenti e percorsi di lavoro per l'istruttoria, la gestione e il monitoraggio delle priorità progettuali del PRS
- Attitudine al lavoro in gruppo e alla costruzione di momenti di comunicazione trasversale
- Capacità relazioni, negoziali e organizzative
- Conoscenza del ciclo della programmazione, bilancio e controlli

#### **Posizione precedente:**

■ Dal luglio 2006 a dicembre 2007

**Titolare di Posizione Organizzativa STAFF del direttore centrale presso la Direzione Centrale Programmazione Integrata**

#### Attività svolte direttamente

- Raccordo tra le Unità Organizzative della Direzione Centrale, nei rapporti con le altre Direzioni della Presidenza e con le Direzioni Generali per il raggiungimento degli obiettivi/risultati assegnati alla Direzione.
- Assistenza al Direttore Centrale, anche attraverso la preparazione delle riunioni, la partecipazione e il monitoraggio dei seguiti concordati, per agevolare la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Direzione;
- Supporto allo Staff del Direttore Centrale per gli adeguati approfondimenti relativi ad argomenti complessi attinenti l'attività della Direzione, con particolare riferimento alle priorità ed agli obiettivi assegnati
- Affiancamento e governo delle funzioni di alta segreteria con funzioni di selezione di priorità e risoluzione di problematiche trasversali, anche con il supporto delle Strutture della Direzione Centrale
- Monitoraggio attività del Consiglio Regionale e dei lavori delle Delegazioni di Roma e di Bruxelles verificandone gli impatti e le attività conseguenti in capo alla DCPI.

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Coordinamento gruppi di lavoro
- Comunicazione efficace e capacità di sintesi scritta e orale
- Conoscenza degli strumenti della programmazione regionale e dei processi legati al ciclo della programmazione

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2005 – luglio 2006

**Giunta Regionale**

**Direzione Presidenza - Segretariato**

Ruolo

*Responsabile UO "attuazione del programma in raccordo con le strutture regionali":*

- Raccolta ed analisi della documentazione per le riunioni di approfondimento del merito e di individuazione delle strategie per la realizzazione degli obiettivi prioritari fissati dalla Giunta regionale,
- Raccordo con le Strutture regionali per la verifica dell'avanzamento dell'attività e dei progetti relativi alle relazioni esterne e internazionali
- Elaborazione di approfondimenti tematici, note di merito, informative ad hoc anche a supporto del sottosegretario all'Attuazione del Programma

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2002 - Luglio 2005

**Giunta Regionale**

**Direzione Presidenza - Programmazione**

Ruolo

*Responsabile UO Supporto Direttore della programmazione":*

- supporto al Direttore nello svolgimento della funzione trasversale programmazione, con particolare riferimento alla realizzazione del programma regionale di sviluppo, al

- perseguimento degli Obiettivi di Governo Regionale
- assistenza al Dirigente della U.O. per il raggiungimento degli obiettivi/risultati assegnati alle strutture, curando inoltre il coordinamento interno delle risorse umane e strumentali assegnate alla U.O. in raccordo con le PP.OO della struttura Risorse.
- Organizzazione, predisposizione materiale e gestione seguiti del Gruppo Programmazione Integrata.

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Direzione o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1997- Febbraio 1999

### EOS

Consulenza per la Direzione

Collaborazione a tempo determinato

- partecipazione in qualità di consulente a progetti di implementazione e sviluppo di procedure automatizzate di gestione del personale in aziende di grandi dimensioni (procedura SAP)
- esame di questioni giuridiche relative al diritto societario

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1988 Maturità classica (G, Carducci Milano)

Luglio 1994

Università statale di Milano

Indirizzo economico – d'impresa

Laurea in Giurisprudenza

## ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI (3)

### LINGUE

#### MADRELINGUA

Italiano

#### ALTRA LINGUA (4)

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

Inglese - russo  
elementare  
elementare.  
elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali*

[  
Conoscenza del pacchetto office e attitudine all'utilizzo del pc e all'apprendimento di nuovi programmi  
Conoscenza e capacità di utilizzo dei principali social network

### INCARICHI (5)

#### COMPETENZE DISTINTIVE (*relazionali, organizzative, tecniche*)

*Capacità organizzative, relazionali e di pianificazione strategica  
Attitudine alla comunicazione, alla relazione, all'innovazione ed al lavoro di gruppo  
Autonomia decisionale  
Pianificazione territoriale e conoscenza dei documenti di programmazione regionale*