

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Telefono

Indirizzo posta elettronica

APPICE DANIELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1° APRILE 2017 A OGGI

Ministero della difesa – Direzione generale per il personale civile

Amministrazione statale

Capo 1^a divisione “Organici, reclutamento e assunzioni”

Transito del personale militare dichiarato inidoneo al s.m.i. nei ruoli civili della Difesa e relativo contenzioso. Concorsi per magistrati militari, professori e dirigenti e relative assunzioni. Impiego dei dirigenti civili. Reclutamento delle categorie protette. Procedure per le progressioni economiche delle aree funzionali della Difesa. Programmazione del fabbisogno di personale, dotazioni organiche. Concorsi pubblici per personale non dirigente e relative assunzioni. Concorsi per personale docente delle Scuole militari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 17 SETTEMBRE 2014 AL 31 MARZO 2017

Ministero della difesa – Ufficio centrale del Bilancio e degli Affari finanziari

Amministrazione statale

Capo del 2° Ufficio – II Reparto

Trattamento economico del personale all'estero. Attività tese all'emanazione del provvedimento recante lo schieramento degli Uffici degli Addetti militari presso le Ambasciate italiane all'estero.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA OTTOBRE 2013 A AGOSTO 2014

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Finanze

Amministrazione statale

Funzionario amministrativo

Fiscalità indiretta comunitaria ed internazionale – fase discendente, cura del contenzioso dinanzi ai competenti organi dell'UE, procedure di infrazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2013 A SETTEMBRE 2013
Commissione europea – DG JUST

Istituzione dell'UE
 N.E.P.T. (National Expert in professional training)
 Protezione dati personali: partecipazioni a tavoli tecnici e conferenze di settore; cura del contenzioso presso la Corte di Giustizia dell'UE; attività tese alla stesura di direttive, regolamenti in materia.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 2010 A MARZO 2012
Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Finanze

Amministrazione statale
 Funzionario amministrativo
 Fiscalità diretta comunitaria ed internazionale – fase ascendente, attività tese alla stesura di direttive, regolamenti in materia, nonché di schede e contributi utili per la partecipazione a tavoli tecnici.

**ISTRUZIONE
 E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

DA MARZO 2012 A MARZO 2013
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della P.A. (oggi SNA)

Vincitrice del V corso concorso di formazione dirigenziale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

OTTOBRE 2012
Corte d'appello di Roma

Abilitazione all'esercizio della professione forense

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

MAGGIO 2010
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

Diploma di specializzazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

OTTOBRE 2008
Università LUMSA di ROMA

Laurea magistrale in Giurisprudenza (110/110 e lode)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

LUGLIO 2003
Liceo scientifico "P. Ruffini" di Viterbo

Diploma di maturità scientifica (100/100)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

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

ITALIANO

INGLESE

B2

B2

B2

FRANCESE

B2

B1

B1

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, iOS e Android, e dei principali applicativi di uso comune (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer e altri browsers)

2014: OCSE, Parigi – partecipazione, in qualità di membro delegato Ministero dell'Economia e delle Finanze italiano, all'incontro del TAG (Technical Advisory Group) in materia di tassazione IVA delle transazioni intracomunitarie B2B e B2C.

2020: Membro della Commissione per la valutazione delle domande di cui all'avviso di mobilità volontaria esterna in data 9 luglio 2020, per la copertura di n. 2 posti di funzione dirigenziale di seconda fascia, nell'ambito delle posizioni previste dal decreto ministeriale in data 16 dicembre 2015 del Ministero della difesa.

2019-2022: Membro, titolare o supplente, della Commissione di conciliazione per l'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale delle aree funzionali del Ministero della difesa.

2022: Funzioni di Presidente della commissione esaminatrice per la selezione del personale civile dell'A.D. appartenente alla seconda area – fasce retributive da F2 a F6 del settore amministrativo/giudiziario/storico-culturale e linguistico – da impiegare presso gli Uffici degli Addetti per la Difesa presso l'Ambasciata d'Italia a Berlino, Brasilia, Doha e Vienna.