

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Daniela Cervigni
Data di nascita	03/02/1963
Qualifica	Funzionario amministrativo AREA 3 F1
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa: Coordinamento degli affari generali in materia di personale e del contenzioso afferente all'Ufficio Risorse Umane.
Numero telefonico dell'ufficio	06/5978 4510
Fax dell'ufficio	06/5978 4814
E-mail istituzionale	d.cervigni@aifa.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Funzionario presso ISCOM – CONFCOMMERCIO assegnata alla direzione centrale del personale.</p> <p>Libera professione presso Studio Legale Fiammeri-Trovato-Raffaele Roma. Redazione di atti giudiziari e pareri giuridici motivati. Svolgimento di attività legali nel settore giudiziale e in quello stragiudiziale nell'ambito del diritto civile. Preparazione e assistenza alle udienze.</p> <p>Contitolare di studio legale. Svolgimento di attività legali nel settore giudiziale e stragiudiziale nell'ambito del diritto civile, attraverso la stesura di pareri giuridici motivati. Particolare attenzione ai profili relativi ai contratti pubblicitici e consumeristici. Approfondimento della responsabilità professionale del medico.</p> <p>Preparazione e assistenza alle udienze. Ricevimento clienti. Uso di banche dati correlate alla ricerca giuridica. Partecipazione a convegni e congressi - libera professione.</p>

	Collaboratore del settore amministrativo, economico e finanziario, (Area 3 –Posizione Economica F1) presso l' Area Coordinamento Affari Amministrativi, Ufficio Risorse Umane - AIFA;									
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Discreto</td><td>Discreto</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Buono</td><td>Buono</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	Inglese	Discreto	Discreto	Francese	Buono	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto								
Inglese	Discreto	Discreto								
Francese	Buono	Buono								
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows (XP, 7) e dei pacchetti applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Corso di organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane, presso ISDA – Istituto Superiore Direzione aziendale.</p> <p>Corso Istituzionale di diritto Comunitario presso l'Avvocatura Generale dello Stato.</p> <p>Corso sulla tutela internazionale dei diritti umani presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma e l'Unione Forense per la Tutela dei Diritti dell'Uomo.</p> <p>Seminario di diritto societario presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.</p> <p>Corso sulle procedure concorsuali per il reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni: adempimenti, gestione del procedimento e contenzioso.</p> <p>Disciplina della dirigenza pubblica dopo il decreto legislativo n. 150/2009 e le manovre finanziarie del triennio 2009-2011.</p> <p>Seminario di formazione su capi struttura e uffici procedimenti disciplinari innanzi alla nuova potestà disciplinare delineata dal decreto legislativo n. 150/2009 e dai primi CCNL area Dirigenza 2006-2009: circolari della Funzione Pubblica, primi problemi applicativi, prime decisioni della magistratura.</p> <p>Corso "Mansioni, doveri ed incarichi dei pubblici dipendenti dopo la legge n. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) e la disciplina sulla tenuta del fascicolo personale".</p> <p>Corso sulla redazione dei nuovi codici di comportamento ed il procedimento disciplinare dopo la legge anticorruzione n. 190 del 2012 ed il D.P.R. attuativo. Prime linee di indirizzo.</p>									