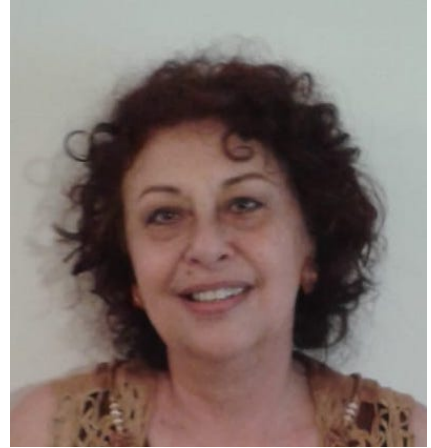


CURRICULUM VITAE

Daniela FRULLINI

Dati personali

Data e luogo di nascita: 30 aprile 1955, Palmoli (CH)
città residenza: Chieti
email: frullinidaniela@gmail.com



Esperienze lavorative

- Dal 01.04.1986 a tutt'oggi, in servizio presso la Prefettura - UTG di Chieti.
Ruolo: funzionario di Gabinetto del Prefetto, addetta agli esposti ed interessamenti a problematiche di vario genere; segretario verbalizzante per i Tavoli Sindacali di raffreddamento e conciliazione; *Disaster Manager* di Protezione Civile (insignita di benemerita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri); addetta alla sicurezza, prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro (ASPP).
Dal 1990 al 2004: addetta alla Segreteria Particolare del Prefetto: disbrigo istanze di interessamento rivolte al Prefetto e sua corrispondenza personale; contatto con il pubblico; mansioni di segreteria degli impegni istituzionali, organizzazione eventi e cerimonie ufficiali.
- Dal 01.10.1979 al 31.03.1986, in servizio presso il Ministero dell'Interno di Roma.
Ruolo: segretario amministrativo per la Direzione Generale del Personale; segretario amministrativo per l'Ufficio Legislativo del Gabinetto del Ministro.

Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato

Attivista per FGCI e PCI sede di Roma;
Collaboratrice esterna volontaria per Croce Rossa Italiana, *Ada Manes Onlus*, casa di accoglienza *La Capanna di Betlemme*.

Istruzione

- Diploma Liceo Classico votazione 60/60
- Laurea in Giurisprudenza in corso di acquisizione
- Formazione Scuola Superiore Amministrazione Ministero dell'Interno (SSAI)

Conoscenze linguistiche

- **Lingua:** inglese

Ulteriori informazioni

Grande motivazione e propensione alla gestione delle problematiche sociali e del territorio. Intraprendenza e capacità di innovazione nella soluzione dei problemi. Spiccata attitudine relazionale e comunicativa.

Data 30/08/2020