CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROTONDARO DANIELA**
Data di nascita	**29 DICEMBRE 1974**
Nazionalità	**ITALIANA**
Qualifica	**SEGRETARIO COMUNALE**
Amministrazione	**SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI SOLERO – BASSIGNANA – CARROSIO - FRACONALTO**
Incarico attuale	**SEGRETARIO COMUNALE**
Numero telefonico ufficio	
Fax ufficio	
E-mail istituzionale (PEO)	
E-mail personale (PEO)	**SEGRETARIO.ROTONDARO@GMAIL.COM**
E-mail personale certificata (PEC)	**DANIELA.ROTONDARO@PEC.IT**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 04/10/2019
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Solero
• Tipo di azienda o settore	Settore pubblico – Amministrazione Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Proprie del Segretario Comunale
• Date (da – a)	Dal 08/10/2018 al 04/10/2019
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Silvano d'Orba – Comune Carrosio. Segretario Comunale a scavalco presso il Comune di Fraconalto e Francavilla Bisio.
• Tipo di azienda o settore	Settore pubblico – Amministrazione Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Proprie del Segretario Comunale
• Date (da – a)	Da Dicembre 2007al 08/10/2018
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comando Vigili del Fuoco Alessandria.
• Tipo di azienda o settore	Settore pubblico – Ministero Interno Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile Direttore
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del settore amministrativo e del personale. Gestione del patrimonio dello Stato. Ufficiale rogante. Riscontro contabile
• Date (da – a)	Da Novembre 2011 a Febbraio 2012
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.N.P.S. – Agenzia di Alessandria.
• Tipo di azienda o settore	Ente di Diritto Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Dal 1998 al Dicembre 2007
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv.M.C.Raffa di Castrovillari (CS)
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale privato
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	Anno 2020/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore Amministrazione Interno (SSAI) – Corso Spe.S 2020
	Corso di specializzazione per Segretari Comunali per il conseguimento dell'idoneità a Segretario nei comuni fino a 65.000 abitanti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ordinamento EE.LL. Appalti –Contabilità– Personale - Servizi Pubblici Locali- Tributi-Urbanistica.
Qualifica conseguita	**Segretario Generale -** Abilitazione allo svolgimento delle funzioni nei comuni fino a 65.000 abitanti

• Data	Anno accademico 2016/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino, Facoltà di Management ed Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa in materia di appalti pubblici. Il sistema di aggiudicazione delle gare nelle PA; Centrali di committenza, Ruolo Anac.
• Qualifica conseguita	**Master di II livello** in "Strategie per l'efficienza. - L'integrità e l'innovazione nei contratti pubblici"
• Livello nella classificazione)	EQF 8

• Data	Anno 2014/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore Amministrazione Interno (SSAI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ordinamento EE.LL. Appalti –Contabilità– Personale - Servizi Pubblici Locali- Tributi-Urbanistica.
• Qualifica conseguita	**Abilitazione alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale** relativa iscrizione all'albo
• Livello nella classificazione)	EQF 8

• Date (da – a)	Anno accademico 1993/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto – Tesi su "Gli orientamenti della Corte Costituzionale in materia penale"
• Qualifica conseguita	**Laurea in Giurisprudenza**
• Livello nella classificazione)	EQF 7

• Date (da – a)	Anno scolastico 1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "E.Mattei" Castrovillari (CS)
• Qualifica conseguita	**Maturità scientifica**
• Livello nella classificazione)	EQF 4

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

• Data	Anno 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Catanzaro
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**

• Data	Anno 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
• Qualifica conseguita	Abilitazione, a seguito di corso concorso COAV, alla carriera di **Segretario Comunale e Provinciale**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA

		INGLESE
• Capacità di lettura		B1
• Capacità di scrittura		B1
• Capacità di espressione orale		A2

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Coordinamento attività degli organi del Comune. Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto ai regolamenti.
- Coordinamento amministrativo contabile di tutti gli uffici del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Alessandria, con analisi delle criticità e problem solving delle stesse.
- Coordinamento e consultazione in merito a tutti gli aspetti legali del Comando VV.F. di Alessandria e degli aspetti contrattuali nonché trasparenza e anticorruzione.
- Coordinamento e direzione della gestione del patrimonio dello Stato con relative procedure applicative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buon utilizzo del Personal Computer.
- Conoscenza dei programmi di Office Automation.
- Ottima conoscenza delle procedure informatiche ministeriali e dei programmi di gestione del Dipartimento dei Vigili del Fuoco.

PARTECIPAZIONE A CORSI E SEMINARI DI STUDIO.

- Corso di primo ingresso della durata di mesi tre per Funzionario Amministrativo Contabile (dal 05/05/2008 al 01/08/2008).
- Conseguita idoneità di Ufficiale Rogante del Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Alessandria.
- Partecipazione giornate formative anticorruzione e trasparenza presso la Direzione Regionale VV.F. Piemonte in qualità di Referente Anticorruzione e Trasparenza del Comando VV.F. Alessandria.
- Frequenza corso su dematerializzazione e gestione flussi documentali presso la Direzione Regionale VV.F. Piemonte.
- Frequenza giornata formativa "La partecipazione alle gare ad evidenza pubblica: i casi del soccorso istruttorio 'a pagamento' e dell'avvallimento" 26/11/2014 presso Palazzo delle Stelline, C.so Magenta Milano.
- Corso COAV finalizzato all'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali. Inizio 19 gennaio 2015.
- Partecipazione alla giornata formativa su "L'armonizzazione contabile degli enti territoriali" svolta ad Alessandria il 19/11/2015.
- Frequenza a due corsi sulle nuove norme in materia di appalti e concessioni ai sensi del Dlgs 50/2016 a cura di "Sentenze e Appalti" presso la sede di Torino in data 22/04/2016 e presso l'Azienda Ospedaliera SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo ad Alessandria in data 15/04/2016 .
- Partecipazione al seminario di formazione "Il nuovo diritto dei contratti pubblici: la selezione delle offerte e l'aggiudicazione"; 24/04/2017 presso palazzo della Provincia di Alessandria.
- Partecipazione Corso di Alta Formazione in diritto tributario organizzato dalla Scuola Forense Ambrosoli di Alessandria dal 03/02/2017 al 09/03/2017.
- Partecipazione al Convegno "Il contratto collettivo Regioni ed Enti locali dopo la Riforma Madia" Genova 01/06/2018.
- Partecipazione alla giornata formativa svolta ad Alessandria "Contabilità e Bilancio" il 15 ottobre 2018.
- Partecipazione alla giornata formativa DPO presso il Comune di Serravalle Scrivia 30 ottobre 2018;
- Partecipazione al seminario "Personale CCNL del 21.05.2018 problemi applicativi" svoltosi in Alessandria giovedì 15 novembre 2018;
- Partecipazione alla giornata formativa DPO presso il Comune di Carrosio 12 aprile 2019;
- Partecipazione al Seminario: il CCNL per il personale del comparto delle Funzioni locali (Gli adempimenti per il 2019) Tortona 16/04/2019;
- Partecipazione al Corso di Formazione: Tutto quello che cambia per le assunzioni e il trattamento accessorio Mirabello Monferrato (AL) 17/10/2019.
- Partecipazione alla giornata formativa "Appalti e contratti"- Genova Sala del Consiglio Provinciale della Città Metropolitana 14/11/2019.
- Partecipazione alla giornata formativa "Le novità in materia di assunzioni, fondo per il salario accessorio e contrattazione decentrata" – Torino Sala Norberto Bobbio della Città di Torino 29/11/2019.
- Partecipazione alla giornata di studio su "Le novità della Legge di Bilancio 2021 e sul Milleproroghe" – Solero (AL) 22/01/2021.
-

INCARICHI

- Segretario Comunale, Coordinamento attività degli organi del Comune. Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto ai regolamenti.
- Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile della trasparenza, Responsabile della Transazione digitale.
- Segretario Comunale a scavalco presso il Comune di Fraconalto e Francavilla Bisio.

Precedentemente

- Coordinamento amministrativo contabile di tutti gli uffici del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Alessandria.
- Coordinamento e consultazione in merito a tutti gli aspetti legali del Comando VV.F. di Alessandria e degli aspetti contrattuali nonché trasparenza e anticorruzione
- Coordinamento e direzione della gestione del patrimonio dello Stato con relative procedure applicative.
- Docente del corso regionale "Competenze Amministrative" anno 2008 presso Comando Vigili del Fuoco Alessandria.
- Docenza ai corsi ingresso presso il Polo didattico di Grugliasco (Torino) per Ispettori Antincendi e Capo Reparto VV.F. –"Modulo competenze amministrative".
- Partecipazione presso la Direzione Regionale VV.F. Piemonte in qualità di Commissario di gara per gli appalti regionali di pulizia e mensa per tutte le sedi VV.F della regione Piemonte Anni dal 2014-2016.
- Addetta al riscontro Contabile anni 2008 -2009
- Responsabile ufficio risorse umane.
- Consegnatario provinciale e Vice Consegnatario Regionale.
- Presidente di gara appalto servizio pulizie Comando Alessandria e sedi distaccate anno2013.
- Responsabile Privacy e diritto di accesso atti.
- Referente Anticorruzione e Trasparenza nomina anno 2014.
- Rappresentanza in giudizio per conto dell'Avvocatura dello Stato nei giudizi in cui è parte il Comando Provinciale di Alessandria.

PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI

- ***Ministero dell'Interno*** - **Vincitrice** del concorso pubblico COA V finalizzato all'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali. Abilitata ed iscritta all'Albo dal 2016.
- ***INPS*** - **Idonea** del Concorso pubblico a 108 posti di Impiegato di Amministrazione, qualifica C3. Chiamata in servizio anno 2011.
- ***Comune di Genova*** - **Idonea** del concorso pubblico a 6 posti Funzionario di Amministrazione anno 2010. Chiamata in servizio anno 2013
- ***Ministero dell'Interno*** -**Idonea** Concorso pubblico 10 posti di Funzionario Amministrativo Contabile Direttore. Chiamata in servizio anno 2007.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria **B**

Alessandria, 06 ottobre 2021

Dott.ssa Avv. Daniela Rotondaro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).