

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Nazionalità
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico ufficio
Fax ufficio
E-mail istituzionale (PEO)
E-mail personale (PEO)
E-mail personale certificata (PEC)

ROTONDARO DANIELA

29 DICEMBRE 1974

ITALIANA

SEGRETARIO COMUNALE

**SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI SOLERO – BASSIGNANA –
CARROSIO - FRACONALTO**

SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO.ROTONDARO@GMAIL.COM

DANIELA.ROTONDARO@PEC.IT

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 04/10/2019
Comune di Solero
Settore pubblico – Amministrazione Locale
Segretario Comunale
Proprie del Segretario Comunale

Dal 08/10/2018 al 04/10/2019
Comune Silvano d'Orba – Comune Carrosio.
Segretario Comunale a scavalco presso il Comune di Fraconalto e Francavilla Bisio.
Settore pubblico – Amministrazione Locale
Segretario Comunale
Proprie del Segretario Comunale

Da Dicembre 2007 al 08/10/2018
Comando Vigili del Fuoco Alessandria.
Settore pubblico – Ministero Interno Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa
Funzionario Amministrativo Contabile Direttore
Gestione del settore amministrativo e del personale.
Gestione del patrimonio dello Stato. Ufficiale rogante. Riscontro contabile

Da Novembre 2011 a Febbraio 2012
I.N.P.S. – Agenzia di Alessandria.
Ente di Diritto Pubblico
Funzionario Amministrativo

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

Dal 1998 al Dicembre 2007
 Studio Legale Avv.M.C.Raffa di Castrovillari (CS)
 Studio Legale privato
 Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione)

Anno accademico 2016/2017
 Università degli Studi di Torino, Facoltà di Management ed Economia
 Normativa in materia di appalti pubblici. Il sistema di aggiudicazione delle gare nelle PA; Centrali di committenza, Ruolo Anac.
Master di II livello in “Strategie per l’efficienza. - L’integrità e l’innovazione nei contratti pubblici”
 EQF 8

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione)

Anno 2014/2015
 Scuola Superiore Amministrazione Interno (SSAI)
 Ordinamento EE.LL. Appalti –Contabilità– Personale - Servizi Pubblici Locali- Tributi-Urbanistica.
Abilitazione alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale relativa iscrizione all’albo
 EQF 8

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

Anno accademico 1993/1994
 Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza
 Diritto – Tesi su “Gli orientamenti della Corte Costituzionale in materia penale”
Laurea in Giurisprudenza
 EQF 7

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

Anno scolastico 1992/1993
 Liceo scientifico “E.Mattei” Castrovillari (CS)
Maturità scientifica
 EQF 4

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno 2002
 Corte d’Appello di Catanzaro
Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno 2016
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
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 problemsolving 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 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

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 anno 2013.
- 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, 20 novembre 2019

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).