

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|------------------------------------|---|
| Nome | ROTONDARO DANIELA |
| Data di nascita | 29 DICEMBRE 1974 |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Qualifica | SEGRETARIO COMUNALE |
| Amministrazione | SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI PONTECURONE - CASSANO SPINOLA (AL) |
| 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 14/06/2022 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segreteria convenzionata Comuni di Pontecurone - Cassano Spinola |
| • Tipo di azienda o settore | Settore pubblico – Amministrazione Locale |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Proprie del Segretario Comunale |
| <hr/> | |
| • Date (da – a) | Dal 04/10/2019 al 14/06/2022 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Solero, Bassignana, Carrosio, Fraconalto. |
| | Segretario Comunale a scavalco presso i Comuni di Camagna Monferrato e Cassano Spinola |
| • Tipo di azienda o settore | Settore pubblico – Amministrazione Locale |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Proprie del Segretario Comunale |
| <hr/> | |
| • Date (da – a) | Dal 08/10/2018 al 04/10/2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di 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 2007 al 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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione per Segretari Comunali per il conseguimento dell' idoneità a Segretario nei comuni fino a 65.000 abitanti
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)
- 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**

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

Anno 2021

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Segretario Generale di fascia”B”. Idoneità allo svolgimento delle funzioni nei comuni fino a 65.000 abitanti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ TECNICHE 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.
- Ottima conoscenza delle procedure informatiche ministeriali e dei programmi di gestione del Dipartimento dei Vigili del Fuoco.
- Buon utilizzo del Personal Computer.
- Conoscenza dei programmi di Office Automation.
- Conoscenza delle procedure informatiche all'interno dei Comuni riguardanti il profilo di Segretario Comunale

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.
- Partecipazione alla giornata di studio su “La Legge di Bilancio 2022” – Solero (AL) 11/01/2021
- Webinar formativi – Formazione Permanente- Albo Segretari Comunali e Provinciali

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 vari Comuni della Provincia di Alessandria.

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 tenutosi presso il 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, 01 agosto 2022

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).