

## 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 certificata (PEC)

**ROTONDARO DANIELA**  
**29 DICEMBRE 1974**  
**ITALIANA**  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
**COMUNE DI SILVANO D'ORBA**  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
**0143.841491 INT. 4**  
**0143.841154**  
**SEGRETARIO@COMUNE.SILVANODORBA.AL.IT**  
**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

Da Dicembre 2007 ad oggi  
Comando Vigili del Fuoco Alessandria.  
Settore pubblico  
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

---

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

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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 E.E.L.L. Appalti - Contabilità – Personale- Servizi Pubblici Locali- Tributi-Urbanistica.
- Qualifica conseguita Abilitazione alla carriera di **Segretario Comunale e Provinciale** e 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 COA V, 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**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

- 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**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- 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
- 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.
- Corso COAV finalizzato all’abilitazione richiesta ai fini dell’iscrizione all’albo dei segretari comunali e provinciali. Inizio 19 gennaio 2015.

## INCARICHI

- 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

Si autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto dispone il D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..

Alessandria, 15 ottobre 2018

Daniela Rotondaro