

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Daniela Natale**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail danienatale@gmail.com

Nazionalità italiana

Data di nascita 3 DICEMBRE 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 10 febbraio 2014 Segretario Generale della Provincia di Viterbo

Dal 5 settembre 2013 al 9 febbraio 2014 Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali
- Segretario Generale in posizione di comando - Ufficio di diretta
collaborazione Capo Dipartimento - Ufficio Economico-finanziario

Dal 12 gennaio 2012 al 4 settembre 2013 Titolare del Comune di Anagni (FR)
Ente Pubblico Locale
Segretario Generale e responsabile "Servizio Legale, Contenzioso e
Assicurazioni" e Responsabile "Servizio Patrimonio-Usi civici"
L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione dei
Servizi e degli Uffici in cui è articolato l'Ente, nonché l'assistenza e la
consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente
(Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nelle materie istituzionali di
competenza.
L'attività comprende altresì lo svolgimento delle attività gestionali e di
processo nei Servizi ulteriormente assegnati.

Dal 15 dicembre 2011 all'11 gennaio 2012 Titolare del Comune di Sacrofano (RM)
Ente Pubblico Locale
Segretario Generale
L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione dei
Servizi e degli Uffici in cui è articolato l'Ente, nonché l'assistenza e la
consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente
(Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nelle materie istituzionali di
competenza

Da ottobre 2005 - 2011	<p>Incarico presso la SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Piazza Cavour n. 25 ROMA, quale Segretario Generale in distacco</p> <p>Posizione di Staff di Direzione agli Organi di Direzione</p> <p>Incarico di Responsabile dell'Ufficio per la ricerca degli affari normativi e giurisprudenziali, - Aspetti legali e contenzioso. L'attività ha comportato lo studio degli aspetti giuridici, attività di consulenza legale sul contenzioso, con predisposizione di pareri, memorie difensive nell'interesse dell'Ente con esposizione in fatto e diritto). Attività professionale prevalentemente in questioni di diritto civile ed amministrativo.</p> <p>Attività di collaborazione e supporto all'Organo istituzionale - Comitato di Indirizzo Tecnico Scientifico della SSPAL</p> <p>Partecipazione in commissioni di gara appalti di servizi e forniture (Global Services ed altri) e di concorso (corsi specializzazione Spes 2008, Sefa 2009, Corso-concorso accesso in carriera segretari comunali e provinciali: Co.A II; Co.A III) di varia complessità svolti presso la AGES e la SSPAL</p>
Luglio- settembre 2005	<p>Partecipazione gruppo di lavoro in seno al Comitato di attuazione del Protocollo di intesa tra il Ministero per la pubblica amministrazione e innovazione e l'UPI - Unione Provincie Italiane.</p> <p>Ente Pubblico Locale</p> <p>Titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Collalto Sabino, Nespole, Collegiove ed Ascrea (RI)</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione dei Servizi e degli Uffici in cui è articolato l'Ente, nonché l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nelle materie istituzionali di competenza.</p>
Da novembre 2003 a luglio 2005 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Piazza Cavour n. 25 ROMA</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Segretario Comunale</p> <p><i>Posizione di Staff di Direzione - Aspetti legali e contenzioso</i> (Attività di studio degli aspetti giuridici, consulenza legale e contenzioso, con predisposizione di pareri, memorie difensive nell'interesse dell'Ente con esposizione in fatto e diritto)</p> <p>Attività legale svolta prevalentemente in questioni di diritto civile ed amministrativo.</p>
Da marzo 2003 a novembre 2003	<p>Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali - Piazza Cavour n. 25 ROMA</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Segretario Comunale</p> <p><i>Ufficio Legale</i> (Attività di studio degli aspetti giuridici, consulenza legale e contenzioso, predisposizione pareri, memorie difensive nell'interesse dell'Ente con esposizione in fatto e diritto) Attività legale svolta prevalentemente in questioni di diritto civile ed amministrativo.</p>

**Da settembre
2001 a dicembre 2002**

Comune di Ascrea (RI)
Comune di Paganico Sabino (RI)
Ente Pubblico Locale
Segretario Comunale
Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Ascrea e Paganico Sabino (RI)
L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione dei Servizi e degli Uffici in cui è articolato l'Ente, nonché l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nelle materie istituzionali di competenza

**Da settembre 2000 a
gennaio 2001**

Ente Pubblico Locale
Titolare del Comune di Farra d'Alpago (BL)
Segretario Comunale
L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione dei Servizi e degli Uffici in cui è articolato l'Ente, nonché l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nelle materie istituzionali di competenza

**Da maggio 1998 a
settembre 2000**
• Date (da - a)

Nomina triennale Vice Procuratore Onorario - V.P.O c/o la Procura della Repubblica c/o la Pretura circondariale di Roma, con svolgimento delle funzioni di Pubblico Ministero dal maggio 1998 a settembre 2000.
Attività giudiziaria in materia penale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
15 Marzo 1994

Laurea in Giurisprudenza
Università degli studi "La Sapienza" di Roma
Principali materie oggetto di studio: Diritto civile, diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto penale, processuale civile e procedura penale. Tesi di laurea in diritto penale da titolo "la violazione degli obblighi di assistenza familiare"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994-1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Pratica legale
Principali materie oggetto di studio: Civile, Penale, Amministrativo.

Abilitazione all'esercizio professione forense
Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Istituto Tecnico commerciale di Roma
- Diritto e contabilità aziendale
- Ragioniere
- Diploma quinquennale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Maggio 2012- Maggio 2013
- Università degli Studi di Roma - Tor Vergata - Facoltà di Economia
- Master di II Livello *"Management ed innovazione nelle pubbliche amministrazioni"*
- Diploma di Master di II Livello conseguito il 23.05.2013

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maggio-dicembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- SSPAL - Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. 465/1997 "Se.F.A"
- 23.12.2008 *Iscrizione Fascia "A"* - Idoneità a Segretario Generale -ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 465/1997
- Inquadramento Fascia "A" con abilitazione a ricoprire sedi di comuni capoluogo di provincia e di amministrazioni provinciali, ai sensi dell'art. 31, comma 1, lett, c) del CCNL,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- SSPAL - corso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. 465/1997 "Spe.S"
- 07.07.2004 *Inquadramento Fascia "B"* Idoneità a Segretario Generale - Fascia "B",

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio-luglio 2001

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inquadramento fascia "B" con abilitazione a ricoprire sedi di comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia;

SSPAL - corso di specializzazione per la formazione dei giovani segretari in servizio (Corso NIA) -

Corso di formazione di 200 ore

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

FRANCESCE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONA ATTITUDINE AI RAPPORTI INTERPERSONALI

BUONA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO NELL'AMBIENTE LAVORATIVO

BUONA CAPACITÀ NEI RAPPORTI ISTITUZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E STRUTTURARE IN MODO EFFICIENTE LE ATTIVITÀ DA SVOLGERE BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	WINDOWS: Buona conoscenza Word, Excel, Access: Buona conoscenza Internet e Posta Elettronica Buona conoscenza
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Patente tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

“Consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 D.P.R. 445/2000) dichiaro la veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 D.P.R. 445/2000)”.