

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Daniela Natale**
 Telefono 011/8617770
 E-mail danienatale@gmail.com ; daniela.natale@cittametropolitana.torino.it
 Nazionalità italiana
 Luogo e Data di nascita ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Dal 16.05.2019 ad oggi</p>	<p>Segretario Generale della Città metropolitana di Torino L'attività svolta comporta l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente (Sindaca metropolitana, Consiglio metropolitano, Conferenza dei Sindaci) nelle materie istituzionali di competenza. - Responsabile dell'Avvocatura della Città metropolitana di Torino</p>
<p>Dal 02.01.2018</p>	<p>Segretario Generale c/o Ministero Interno – <i>albo segretari comunali e provinciali</i> L'attività svolta ha comportato l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco, Consiglio comunale, giunta) nelle materie istituzionali di competenza, nei seguenti comuni in reggenza: Rocca di Papa; Sant'Oreste; Corchiano; Ponzano R.; Arce-Rocca d'Arce-Falvaterra</p>
<p>Dal 10 febbraio 2014 al 01.01.2018</p>	<p>Segretario Generale della Provincia di Viterbo (VT) L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione dei Settori, servizi ed uffici in cui è articolato l'Ente, nonché l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente (Presidente, Consiglio provinciale, Assemblea dei Sindaci) nelle materie istituzionali di competenza - Direttore Generale della Provincia di Viterbo (VT) dal 03.06.2016 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Responsabile del sistema dei controlli interni - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica - Area comparto e della dirigenza - Componente del Nucleo di valutazione - Responsabile dell'Ufficio Elettorale Dirigente dei Settori ad interim: - Bilancio e Contabilità - Avvocatura e contenzioso - Servizio politiche attive del lavoro e servizi per l'impiego</p>
<p>Dal 5 settembre 2013 al 9 febbraio 2014</p>	<p>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</p>
<p>Dal 12 gennaio 2012 al 4 settembre 2013</p>	<p>Segretario Generale della Città di Anagni (FR) L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione dei Servizi</p>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica - Area comparto - Componente del Nucleo di valutazione <p>Incarico di responsabile ad interim dei seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Servizio Legale, Contenzioso e Assicurazioni" - "Servizio Patrimonio-Usi civici"
Dal 15 dicembre 2011 all'11 gennaio 2012	<p>Segretario Generale del Comune di Sacrofano (RM)</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 ottobre 2005 – 2011	<p>Ministero Interno/Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – SSPAL, quale Segretario Generale in distacco</p> <p>Posizione di Staff di Direzione agli Organi di Direzione</p> <p>Incarico di Responsabile dell'<i>Ufficio per la ricerca degli affari normativi e giurisprudenziali</i>, - Aspetti legali e contenzioso. L'attività ha comportato lo <i>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</i>. <i>Attività professionale prevalentemente in questioni di diritto civile ed amministrativo</i>.</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> <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>
Luglio- settembre 2005	<p>Segretario Comunale Convenzione di Comuni di Collalto Sabino, Nespole, Collegiove ed Ascrea (RI)</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	<p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>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</i>). Attività legale svolta prevalentemente in questioni di diritto civile ed amministrativo.</p>
Da marzo 2003 a novembre 2003	<p>Ministero Interno/Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali -</p>

	Segretario Comunale
	<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.
Da settembre 2001 a dicembre 2002	Segretario Comunale Convenzione di Comuni di Ascrea (RI) e Comune di 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
Dal 18 settembre 2000 al 29 gennaio 2001	Segretario Comunale del Comune di Farra d'Alpago (BL) 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	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	Pratica legale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Principali materie oggetto di studio: Civile, Penale, Amministrativo.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Principali materie oggetto di studio: Civile, Penale, Amministrativo.
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio professione forense
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Avvocato
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da - a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico commerciale di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto e contabilità aziendale
• Qualifica conseguita	Ragioniere
• Livello nella classificazione	Diploma quinquennale

nazionale (se pertinente)	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Maggio 2012- Maggio 2013	Master di II Livello <i>"Management ed innovazione nelle pubbliche amministrazioni"</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma – Tor Vergata – Facoltà di Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Master di II Livello <i>"Management ed innovazione nelle pubbliche amministrazioni"</i>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Master di II Livello conseguito il 23.05.2013
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Maggio-dicembre 2008	<i>Iscrizione Fascia "A" - Idoneità a Segretario Generale –ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 465/1997</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL - Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. 465/1997 <i>"Se.F.A"</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	23.12.2008 <i>Iscrizione Fascia "A" - Idoneità a Segretario Generale –ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 465/1997</i>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	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	Inquadramento Fascia "B" <i>Idoneità a Segretario Generale – Fascia "B"</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL - corso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. 465/1997 <i>"Spe.S"</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	07.07.2004 Inquadramento Fascia "B" <i>Idoneità a Segretario Generale – Fascia "B"</i>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Inquadramento fascia "B" con abilitazione a ricoprire sedi di comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia;
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Gennaio-luglio 2001	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL - corso di specializzazione per la formazione dei giovani segretari in servizio (Corso NIA) -
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di formazione di 200 ore

nazionale (se pertinente)	
---------------------------	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	ITALIANO
---	----------

	INGLESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

ALTRE LINGUE	
	FRANCESCE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>BUONA ATTITUDINE AI RAPPORTI INTERPERSONALI BUONA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO NELL'AMBIENTE LAVORATIVO BUONA CAPACITÀ NEI RAPPORTI ISTITUZIONALI</p>
<p>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></p>	<p>BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E STRUTTURARE IN MODO EFFICIENTE LE ATTIVITÀ DA SVOLGERE BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>WINDOWS: Buona conoscenza Word, Excel, Access: Buona conoscenza Internet e Posta Elettronica Buona conoscenza</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	[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)”.