

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FALSO DANIELA**
Indirizzo **VIA FRESCOBALDI N. 8 – LATINA**
Telefono **339/4878613**

E-mail **fadani69@gmail.com**
daniela.falso@pec.it

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **02/04/1969**

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di Studio diploma di maturita' scientifica conseguito presso il liceo scientifico statale "E. Fermi" di Madrid, Spagna, anno 1988;

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Universita' degli studi di Roma "La Sapienza" anno 1993;

abilitazione esercizio professione forense Corte di Appello di Roma anno 1999;

iscritta all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali presso il Ministero dell'Interno dal 2001;

iscritta in **FASCIA A** (per ricoprire sedi di segreteria generale fino a 65.000 abitanti) da giugno 2016.

Altri titoli di studio e professionali **Master universitario di II° livello di durata annuale in Management del Governo Locale conseguito presso la Facolta' di Sociologia "La Sapienza" di Roma in collaborazione con la Sspal "Progetto Magol" Anno 2005;**

Master in Prevenzione della Corruzione e Trasparenza anno 2013 presso l'istituto di Alta Formazione Giuridica Direkta di Roma

Master universitario di II° livello votazione 110/110 in "Politiche di contrasto della corruzione e della criminalita' organizzata" organizzato da Ministero Interno/Luiss Roma, con borsa di studio dell'Albo dei Segretari comunali

Esperienze professionali

esercizio professione forense presso studio associato Fratini-Peronace di Latina dal 1994 al 1998;

Segretario Comunale segreteria convenzionata Collalto Sabino-Nespolo (Rieti) dal 1999;

Segretario Comunale Riserva Naturale Monte Navegna-Monte Cervia (Rieti) e Comunità Montana del Turano (Rieti);

Segretario Comunale Prossedi (Latina) dal 2001;

Segretario Comunale Sermoneta (Latina) dal 2002;

Segretario Comunale Segreteria Convenzionata Sermoneta-Roccamassima (Latina) dal 2004;

Segretario Comunale Norma (Latina) dal 2006;

Segretario Comunale Segreteria Convenzionata Norma – Pontinia dal 2010;

Segretario Comunale della Università Agraria Umberto I° di Sermoneta (Lt);

Responsabile ad Interim del Settore Affari Generali e contenzioso del Comune di Pontinia, Servizi Di Segreteria, Organi Istituzionali, Sito Web;

Segretario Generale dei Comuni di Lariano/Pontinia fino al 12/10/2017;

Segretario comunale del Comune di Sezze fino al 17 febbraio 2019.

Attualmente Segretario Generale del Comune di ARDEA-RM

In qualità di Segretario Comunale si è interessata delle seguenti attività:

- **Garantire la legalità dell'azione amministrativa dell'ente**: partecipo a tutte le sedute di giunta e consiglio comunale con funzioni di consulenza, controllo; Responsabile della prevenzione della corruzione L. 190/2012; responsabile della trasparenza dell'attività amministrativa D. Lgs. 33/2013; Presiedo tutte le commissioni interne; referente per la magistratura contabile e penale, relaziono su ogni procedimento venga avviato contro il Comune; porto ad attuazione gli indirizzi politici, coordinando la macchina amministrativa; La mia retribuzione è in funzione dei risultati raggiunti previa valutazione da parte del sindaco
- **Coordinare il personale dirigenziale: responsabile del personale**, predisporre il piano delle assunzioni del personale secondo le direttive delle leggi finanziarie; definisce il piano annuale obiettivi dirigenti; valuta operato dirigenti e coordino gli stessi mediante comitato di direzione al fine di massimizzare sinergia e garantire efficienza dell'attività interna dei vari settori, in linea con gli indirizzi politici ricevuti; presiede le commissioni di concorso;
- Presiedere in tutti i comuni la delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative con le parti sindacali per la ripartizione del Fondi di Produttività e **dirigere tutte le attività di relazione sindacale esterne ed interne**, stipulando annualmente in contratto decentrato del personale;
- Presiedere la Centrale Unica di Committenza dei comuni di Pontinia e Sonnino e dunque coordinare i RUP dei comuni per ogni procedimento

di evidenza pubblica inerenti la materia degli APPALTI; presidenza delle gare di appalto superiori ai 40.000 euro;

- **Gestire il servizio legale e del contenzioso:** responsabile del settore legale, predispongo gli incarichi legali da conferire all'esterno e valuto la convenienza economica e la strategia tecnico-giuridica da seguire in ogni procedimento, proponendo all'organo politico le soluzioni da adottare per ogni singola fattispecie, anche quelle attinenti il contenzioso in materia di personale interno.
- **Predisporre annualmente il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano delle Performance, in sinergia con l'OIV dell'Ente.**
- Predisporre il Piano della Prevenzione della Corruzione, delle misure generali e specifiche di prevenzione del rischio con una attenta mappatura delle azioni da porre in essere per prevenire attività illecite, con adeguata attività di sensibilizzazione del personale circa l'importanza della materia trattata, con allegati il piano della trasparenza e il codice di comportamento dei dipendenti comunali.

-componente di Commissione di Concorso Pubblico presso il Comune di Marino (Rm);

-incarico Di Direttore Generale Comune Di Roccamassima –Lt

-Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutti i comuni;

-Presidente Commissione del Comune di San Felice Circeo per dichiarazione di esubero dei dipendenti comunali e formazione graduatoria esuberanti;

-Presidente del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Norma, Rocca Massima, Sermoneta, Prossedi, Collalto Sabino;

-Presidente di Commissione per Concorsi Pubblici presso i Comuni di Norma, Pontinia;

-Presidente Centrale Unica di Committenza per tutte le Gare di Appalto per i Comuni di Pontinia e Sonnino;

-Responsabile del contenzioso dei Comuni di Lariano e Pontinia, nonché degli Affari Generali e dei contratti.

-Responsabile ad Interim dei Settori del Comune di Sezze in caso di assenza dei responsabili di posizione organizzativa.

ATTUALMENTE ad Ardea svolge funzioni di Presidente della delegazione trattante, di coordinatore dei rapporti con le organizzazioni sindacali per la stipula del contratto decentrato integrativo; è Presidente delle commissioni di concorso, e sostituto di tutti i dirigenti assenti per malattia.

Inoltre ha la direzione ad interim dell'Area Affari generali e contenzioso.

Si occupa di tutti i controlli successivi sugli atti amministrativi e sul rispetto delle misure generali e specifiche stabilite nel Piano annuale di prevenzione della corruzione e trasparenza predisposto nel gennaio 2020, con l'ausilio di un gruppo di lavoro appositamente costituito.

Presiede altresì l'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Ardea.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

	SPAGNOLO	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente	scolastico	scolastico
• Capacità di scrittura	Eccellente	scolastico	scolastico
• Capacità di espressione orale	Eccellente	scolastico	scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza informatica dei principali sistemi operativi: pacchetto Windows Office in tutte le sue applicazioni.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Tenace ed orientata agli obiettivi
Hobby: equitazione, aerobica, mountain bike
Temperamento: socievole, predisposta all'ascolto; predilige il lavoro di team.

Informazioni personali: **SPOSATA con Gaetano Virgilio.**

Ha tre figli, Tommaso di 18 anni, Giacomo di 13 anni e Maria Eugenia di 12 anni.

Ha vissuto per molti anni all'Estero in quanto il padre ha fatto parte del personale del Ministero degli Esteri.

Ulteriori titoli conseguiti od in via di conseguimento:

-attestato di partecipazione e profitto al corso post-universitario di preparazione agli esami di uditore giudiziario ed altri concorsi pubblici rilasciato dalla Ceida srl, con votazione finale di 7/10 nel luglio 1996;

-corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali "Progetto Merlino" organizzato dalla Sspal anno 2000;

-corso **Spe.s** di specializzazione per idoneità a Segretario Generale (art. 14 comma 1 dpr 465/1997) presso la Sspal anno 2001;

-corsi annuali di formazione organizzati dal Comune di Latina e la Facoltà di Economia, dipartimento di Management dell'Università "La Sapienza" di Roma, sede di Latina;

-attestato di frequenza per la partecipazione al corso di formazione professionale anno 2013/2014 e 2014/2015 rilasciato dalla Direkta srl in diritto civile, amministrativo, processuale amministrativo, tributario, societario, contabilità di stato e processuale contabile, scienza delle finanze.

-attestato di frequenza del corso didattico residenziale del corso **se.fa** 2014 rilasciato dal Ministero dell'Interno, dipartimento per gli affari interni e territoriali.

-partecipazione al corso di preparazione al concorso nelle Magistrature Superiori TAR e Corte dei Conti anno 2013-2014 e 2014/2015 presso l'Istituto Superiore di alta formazione giuridica "Direkta" di Roma a fini formativi;

-partecipazione al nuovo Master annuale TAR intensivo presso Direkta 2015/2016

- **SE.FA. 2014**, corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale nei comuni di classe prima, con oltre 65.000 abitanti, art. 14 comma 2° dpr 465/97, organizzato dal Ministero dell'Interno, Prefettura di Roma, ex agenzia Segretari comunali, presso la SSAI (scuola superiore dell'amministrazione dell'interno);

- Frequenza del Master Universitario di Secondo Livello in Politiche di Prevenzione della Corruzione, presso la sede della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e Presso La Luiss Di Roma

-corsi di aggiornamento società Delfino e Partners in materia di società in house e affidamenti di servizi;

-frequenza di corsi specialistici in Enti Locali organizzati da Anci, Irfod e SSPAI (scuola superiore della pubblica amministrazione locale) per politiche del personale e gestione dello stato giuridico ed economico del personale.

-organizzazione con società dott. Maurizio Delfino del corso di varie giornate

in materia di armonizzazione contabile e gestione giuridica ed economica del personale;

-organizzazione di corsi di formazione presso il Comune di Pontinia con la partecipazione dei comuni di Cisterna di Latina, Norma e San Felice Circeo in materia di prevenzione della **corruzione e trasparenza**.

-organizzazione giornate della Trasparenza presso i comuni di Sezze e Roccasecca, nonché Ardea;

-organizzazione di corsi di formazione interni per il personale dirigenziale comunale come misura di prevenzione della corruzione

-analisi mensile del contesto interno ed esterno per la mappatura dei processi e l'analisi delle aree di rischio in materia di prevenzione della corruzione, mediante monitoraggio e benchmarking

PUBBLICAZIONI:

-pubblicazione elaborato: "PUBBLICO IMPIEGO: IL REGIME DEGLI ATTI ADOTTATI IN ASSENZA DI CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI" su Rivista di Diritto Amministrativo "amministr@tivamente", fascicolo n. 2/2014.

Latina 26 ottobre 2020

Avv. Daniela Falso

