

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCELLINO DANIELA ROSA**
Indirizzo **PIAZZA DEL COMUNE N. 1 - 07100 – SASSARI -**
Telefono **079/279370**
E-mail **daniela.marcellino@comune.sassari.it**
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16.3.2020 ad oggi Dirigente del Settore Affari generali e Servizi al cittadino. Incarico di Vice Segretaria generale.

Dal 15.2.2024 al 17.6.2024 Dirigente *ad interim* del Settore Cultura e turismo.

Dal 24.7.2001 al 23.7.2002 e dal 6.2.2007 al 15.3.2020 Incarico di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali vicarie presso il Settore Affari generali e Servizi al cittadino, già Servizi al cittadino e Affari generali; Affari generali e Contratti; Affari generali, trasparenza e partecipazione.

Dal 31.5.2013 al 28.1.2014 Nominata con provvedimento datoriale del Direttore generale n. 12 del 31.5.2013 componente dell'Unità di progetto per la predisposizione del primo Piano anticorruzione comunale e del Regolamento sul controllo di regolarità amministrativa. Attività concluse in data 28.1.2014 con l'approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 – 2016" da parte della Giunta comunale e dell'approvazione del "Nuovo regolamento del sistema di controlli interni del Comune di Sassari" da parte del Consiglio comunale.

Dal 7.9.2006 al 28.3.2014 Incaricata, con provvedimento datoriale del Direttore generale n. 15 del 7.9.2006, di coadiuvare il Segretario generale, in qualità auditor, al controllo di regolarità amministrativo contabile sulle determinazioni dirigenziali.

Dall'anno 2008 Coordina e gestisce i processi legati alle consultazioni elettorali, di competenza del Segretario generale, e precisamente coordina e gestisce i componenti dei gruppi operativi, come individuati nel relativo ordine di servizio.

Dal 12.9.1997 al 15.3.2020 Responsabile gestionale del Servizio del Consiglio comunale presso il Settore Segreteria e affari generali.

Dal 2.1.1991 al 11.9.1997 Incarico al Settore contratti e appalti e segnatamente: contratti di fornitura di beni e servizi, contratti di locazione passiva, formalizzazione incarichi ai professionisti e tenuta del repertorio dei contratti.

Dal 2.4.1990 Incarico presso il Settore Segreteria generale - Ufficio affari legali fino al 31.12.1990, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, inquadrata nel profilo professionale di funzionario amministrativo, VIII qualifica funzionale, attualmente responsabile gestionale ctg. D (pos. economica D6).

Dal 1.3.1988 Incarico presso i Servizi demografici - Ufficio anagrafe, assunta in ruolo presso il comune di Sassari a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami con il

Autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

profilo professionale di istruttore amministrativo – VII qualifica funzionale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI SASSARI – Piazza del Comune 1, - 07100 - Sassari

Ente pubblico

Responsabile gestionale. Dirigente.

Incaricata di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali vicarie fino al 15.3.2020.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

In data 30 e 31 ottobre 2018	Corso “Aggiornamento e monitoraggi del piano triennale di prevenzione della corruzione” organizzato dalla PROMOCAMERA;
In data 31 maggio e 1 giugno 2018	Corso “Il regime della performance dopo la riforma Madia: l'applicazione del D.Lgs. 74/2017 e le nuove regole sulla performance”, svoltosi presso il Comune di Sassari, organizzato dalla PROMO P.A. Fondazione;
In data 11 e 12 ottobre 2017	Corso “Nuovo PNA 2017/2019, armonizzazione con la nuova normativa sulla trasparenza e il codice appalti”, svoltosi presso il Comune di Sassari organizzato dall'Università degli Studi del Sannio;
In data 3 e 4 aprile 2017	Corso “Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni: le procedure sotto soglia ed il partenariato pubblico privato”, svoltosi presso il Comune di Sassari, organizzato dalla PROMO P.A. Fondazione;
In data 20 e 21 febbraio 2017	Corso “Trasparenza e diritto di accesso dopo il freedom of information act (D.Lgs. 97/2016), svoltosi presso il Comune di Sassari, organizzato dalla PROMO P.A. Fondazione;
In data 13 e 14 dicembre 2016	Corso “Il piano triennale di prevenzione della corruzione”, svoltosi presso il Comune di Sassari organizzato dalla PROMO P.A. Fondazione;
In data 16 e 17 febbraio 2016	Corso “Acquisizione delle tecniche della facilitazione, mediazione e progettazione partecipata” promosso dalla Maggioli Formazione e tenutosi a Sassari;
In data 11 e 12 gennaio 2016	Corso “La disciplina del cerimoniale nelle amministrazioni pubbliche” promosso dalla PROMO P.A. Fondazione e tenutosi a Sassari;
In data 30 novembre 2015 e 1 dicembre 2015	Corso “L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – approfondimento per le aree di rischio” promosso dalla PROMO P.A. Fondazione e tenutosi a Sassari;
in data 12 e 13 novembre 2015	Corso “Gli obblighi di trasparenza e la gestione della privacy nella P.A.: metodologie, responsabilità e sanzioni” promosso dalla PROMO P.A. Fondazione e tenutosi a Sassari;
In data 25 maggio 2015	Corso “L'attribuzione di vantaggi economici da parte della PA: modalità di erogazione, obblighi di trasparenza e responsabilità” svoltosi presso il Comune di Sassari, organizzato dalla PROMO P.A. Fondazione;
In data 13 febbraio 2015	Corso “L'attuazione del controllo di regolarità amministrativa negli enti locali, obiettivi, coordinamento con le norme anticorruzione”, svoltosi in attuazione del progetto Formez “Interventi a supporto dell'attuazione delle riforme della P.A.” - linea 1 Auditing P.A.: “Trasparenza e legalità”, presso il Comune di Sassari, organizzato dalla PROMO P.A. Fondazione;
In data 16 dicembre 2013	Giornata informativa sulle tematiche di cui alla “Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione, destinata ai segretari comunali e provinciali, nonché ai responsabili della prevenzione della corruzione” tenutosi presso la Prefettura di Sassari;
In data 6 e 7 novembre 2013	Corso “Redazione e adeguamento dei piani triennali anticorruzione” promosso dall'ITA s.r.l. e tenutosi a Sassari;
In data 18 luglio 2013	Corso “Gli acquisti tramite mercato elettronico della pubblica amministrazione” svoltosi, promosso dalla Media Consult;
In data 28 giugno 2013	Seminario “La legge anticorruzione n. 190/2012 e il decreto legislativo n.

Dal 2023 ad oggi formazione afferente il ruolo di dirigente.

Autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

	33/2013 in materia di trasparenza: nuove procedure, competenze, adempimenti e profili di responsabilità nelle pubbliche amministrazioni e società controllate" tenutosi a Cagliari e promosso dall'Ancitel Sardegna;
In data 27 e 28 maggio 2013	Corso "La redazione del provvedimento amministrativo nel regime di "Pubblica amministrazione aperta" presso la PROMO P.A. Fondazione;
in data 22 aprile e 13 maggio 2013	Corso "Le nuove procedure e responsabilità dopo la legge 190/12 (legge anticorruzione), presso la PROMO P.A. Fondazione;
In data 7 febbraio 2013	Seminario su "Il mercato elettronico della P.A. - Linee guida e accompagnamento all'iscrizione e all'acquisto", svoltosi organizzato dalla PROMO P.A. Fondazione;
In data 20 - 21 aprile 2011 e 12 - 13 maggio 2011	Corso base 1° livello e corso avanzato di II° livello "La revisione negli enti locali", per la durata complessiva di ore 36, presso la Camera di Commercio di Sassari, organizzato dall'Ordine dei Dottori commercialisti e degli esperti contabili di Sassari;
Nel mese di aprile 2011	Corso "Potenziamento del sistema di valutazione della performance individuale" per una durata di tre giorni, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi;
In data 3 marzo 2011;	Convegno sul "Regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici e le questioni operative relative alla tracciabilità dei flussi finanziari" per la durata di sette ore, organizzato dalla Media Consult - Divisione formazione di Mediagraphic;
In data 17 e 18 dicembre 2009	Corso "Il ciclo di programmazione e controllo" promosso dall'Agenzia Demos;
In data 26 e 27 novembre 2009	Corso "La stesura di un atto amministrativo: metodologia e nuove regole", promosso dalla Maggioli e tenutosi a Roma;
In data 11 e 12 maggio 2009	Corso "La pubblicazione e la diffusione degli atti e dei documenti della P.A.", organizzato da Promocamera;
In data 22 e 23 maggio 2008	Corso su "La comunicazione efficace. Come scrivere per farsi capire?", organizzato da Promocamera e tenutosi;
In data 29 febbraio 2008	Corso "Lo status degli amministratori locali" tenutosi a Cagliari e promosso dall'Associazione regionale dei Comuni della Sardegna;
In data 29 giugno 2007	Corso "Il sistema organizzativo di tipo funzionale e il ruolo delle posizioni organizzative negli enti con dirigenza", promosso dalla EDK Formazione, tenutosi a Sassari;
In data 29, 30 maggio e 12 dicembre 2006	Corso "La comunicazione nell'ambito del Consiglio comunale" promosso dalla SDA Bocconi School of Management;
In data 11, 31 gennaio 2007	
In data 1, 2 e 3 febbraio 2006	Corso "General management" - "Il Modulo: Programmazione e controllo" presso il Comune di Sassari;
In data 17 e 18 maggio 2005	Corso "Il Codice sulla Privacy" per una durata complessiva di 14 ore, organizzato dalla Scuola di pubblica amministrazione S.p.A. con la collaborazione della Promocamera;
In data 14 febbraio 2005	Corso "La redazione degli atti amministrativi" per una durata complessiva di 7 ore, organizzato dalla Scuola di pubblica amministrazione S.p.A. in collaborazione con la Promocamera;
In data 17, 18, 24 e 25 novembre 2004	Corso "L'attività amministrativa e la responsabilità nella pubblica amministrazione" per una durata complessiva di 24 ore presso la Promocamera;
In data 26 ottobre 2004	Seminario "Gli incarichi esterni negli enti locali" presso il Comune di Sassari;
In data 18 e 19 novembre e 18 e 19 dicembre 2003	Corso "La comunicazione efficace" organizzato dalla SDA Bocconi con Promocamera Sassari;
In data 24 e 26 giugno 2003	Corso di approfondimento su ordinamento EE.LL. presso Comune di Sassari;
In data 29 e 30 maggio 2003	Corso "Il Consiglio comunale e provinciale" presso Scuola di pubblica amministrazione S.p.A.;

Autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

In data 13 febbraio 2003	Corso sulle novità nella L.F. 2003 – gestione EE.LL.;
In data 3, 4, 10, 11, 17 e 18 giugno 2002	Corso “Controllo di gestione negli enti locali” per complessive 48 ore, tenuto dall'Istituto G. Tagliacarne – Roma – presso Promocamera;
In data 4/5 dicembre 2001 e 14/15 gennaio 2002	Corso di approfondimento sul diritto degli enti locali – per un totale di 20 ore, presso il Comune di Sassari;
In data 14, 15, 18 e 19 dicembre 2000	Corso “T.U. delle leggi sull’ordinamento EE.LL. area amministrativa” presso il CEIDA;
Nell’anno 1999	Corso sulla sicurezza e salute dei posti di lavoro;
In data 6 – 26 maggio 1999	Aggiornamento sulla normativa enti locali presso il Comune di Sassari;
In data 10 – 18 maggio 1999	Pass2 – Tecniche di gestione del personale presso il Comune di Sassari;
In data marzo 1998	Corso “Alfabetizzazione informatica” per complessive 66 ore;
Nell’anno 1996	Attività di progetto – Progetto Comune Sassari aperta - oggetto: “Snellimento delle procedure di rilascio della concessione edilizia”;
In data 10, 11 e 12 ottobre 1996	Corso “La concessione di lavori pubblici e il project financing” presso il CEIDA;
In data 4 dicembre 1995	Seminario “L’appalto dei servizi” presso la Lega regionale autonomie locali;
In data 14, 15 e 16 giugno 1995	Corso “Appalti di lavori pubblici – forniture e servizi – settori esclusi” presso l’ITA;
In data 9,10 e 11 maggio 1994	Corso “L’appalto pubblico di servizi anche alla luce della direttiva 92/50” presso la “Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali” nell’anno accademico 1993/1994;
Dal 18 al 20 aprile 1994	Seminario dal titolo “La legge quadro in materia di lavori pubblici” presso la “Scuola delle Autonomie Locali di Cagliari (SAL), tenutosi a Cagliari;
In data 31 marzo 1994	Corso “Contratti pubblici” presso la Lega regionale autonomia locali.
•Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l’Università degli studi di Sassari il 30.6.1986 discutendo la tesi “L’area contrattuale nei contratti della pubblica amministrazione” riportando la votazione di 105/110. Idoneità alla pubblica selezione “Per titoli e colloquio, per l’attribuzione di n. 1 incarico dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell’articolo 15 septies, comma 2, del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm. e ii”, indetta dall’Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari, come da deliberazione del Direttore generale n. 421 del 9.8.2011. Corso per uditore giudiziario per la durata di mesi tre. Compimento prescritta pratica legale (vecchio ordinamento) come da deliberazione del Consiglio dell’ordine forense di Sassari del 13.5.1986. Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio “Azuni” di Sassari.
•Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze in materie giuridico - amministrative
• Qualifica conseguita	Dirigente
•Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

scolastica
scolastica
scolastica

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.

Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa nei diversi settori dell'Amministrazione.

Capacità al lavoro in team acquisita in virtù delle esperienze professionali indicate.

Capacità organizzativa e di gestione delle risorse umane.

Buone capacità relazionali finalizzate al raggiungimento di risultati.

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.)

Competenze giuridico amministrative.

Competenze acquisite a supporto delle attività del Segretario generale nella gestione e soluzione dei problemi anche in relazione ai lavori degli organi deliberanti.

Coordinamento attività di programmazione, controllo e rendicontazione relativamente al ciclo della performance dell'Ente.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Buona padronanza della materia relativa all'ordinamento degli Enti locali.

PATENTE O PATENTI

B

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e ss.mm.ii. La sottoscritta dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere e corrette.

Si autorizza al trattamento dei dati ex D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii.

Sassari 5 settembre 2024

FIRMA
