

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VENTRIGLIA DANIELA**

Nata

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 04/10/2022

SEGRETARIO COMUNALE – VINCITRICE DI CONCORSO –
ISCRIZIONE IN RUOLO 30/12/1996 ISCRITTA NELLA FASCIA
PROFESSIONALE "A" DAL 4 MAGGIO 2012

SEGRETARIO GENERALE titolare della sede di Segreteria del
Comune di Cerveteri (RM)
Dirigente ad Interim dell'Area I Affari Istituzionali dal 05/10/2022

dal 01/04/2021 al 03/10/2022

SEGRETARIO GENERALE titolare della sede di Segreteria del
Comune di Ardea (RM)
Dirigente ad Interim dell'Area I Amministrazione generale e demografici
presso il comune di Ardea dal 12/04/2021 al 03/10/2022

dal 22/06/2017 al 31/03/2021

DIRIGENTE in posizione di comando presso il Comune di Latina

- Servizio Relazioni Istituzionali e con la Città. Appalti e Contratti;
- Incarico ad interim Servizio Demografico e Statistica;
- Incarico ad interim Servizio Sistemi Informativi;

dal 01/05/2011 al 21/06/2017

SEGRETARIO COMUNALE – titolare della sede di segreteria del
Comune di Sermoneta (LT)

dal 01/08/2009 al 30/04/2011

SEGRETARIO COMUNALE – titolare della sede di segreteria del
Comune di Priverno (LT)

dal 01/08/2008 al 31/07/2009

SEGRETARIO COMUNALE – titolare della sede di segreteria in convenzione Priverno e Roccagorga (LT)

dal 05/11/2001 al 01/07/2008

SEGRETARIO COMUNALE – titolare della sede di segreteria di Roccagorga (LT)

dal 23/10/2000 al 04/11/2001

FUNZIONARIO Coordinatore Servizio Attività Produttive in comando presso il Comune di Latina

01/01/2000 al 22/10/2000

SEGRETARIO COMUNALE – titolare della sede di segreteria in convenzione Gazoldo degli Ippoliti – Redonesco (MN)

dal 30/12/1996 - 31/12/1999

SEGRETARIO COMUNALE – titolare della sede di segreteria di Gazoldo degli Ippoliti (MN)

**ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

Componente Organismo interno di valutazione Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica (A.T.E.R.) della Provincia di Latina dal 01/10/2014 AL 30/09/2017

Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Priverno dal 02/07/2008 al 30/04/2011

Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Roccagorga dal 05/11/2001 al 31/07/2009

Coordinatore Servizio Attività Produttive del Comune di Latina dal 23/10/2000 mese di ottobre 2000 al 22/10/2001 in posizione di comando

Segretario Fondazione (IPAB) di Gazoldo degli Ippoliti - biennio 1997/1998

Pratica legale dal 1994 al 1996 presso studio legale, con approfondimento di Diritto del Lavoro

Collaborazione durante il periodo universitario, dal 1988 al 1993, presso studio legale specializzato in diritto amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master Interuniversitario di II livello in Diritto Amministrativo –

MIDA Anno accademico 2015/2016 conseguito in data 05/04/2017 presso l'Università "La Sapienza" di Roma con tesi su "Concessione di servizi alla luce del nuovo Codice dei Contratti dlgs. 50/2016";

Fascia A Idoneità alla copertura di sedi di segreteria comunale oltre i 65.000 abitanti a seguito della frequenza del Corso di SEFA 2010 – decorrenza maggio 2012

Fascia B Idoneità alla copertura di sedi di segreteria comunale compresa tra i 10.000 e i 65.000 abitanti a seguito della frequenza del Corso di Specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale (SPES, edizione 2001)

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di ROMA, in data 30/09/1997

Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Roma "La Sapienza" conseguita in data 11/11/1993

Diploma di Maturità Classica Liceo Classico "DANTE ALIGHIERI" di Latina (A.S. 1987/1988)

CORSI E APPROFONDIMENTI

- Corso "I contratti pubblici nel nuovo codice alla luce del Decreto Correttivo dlgs 56/2017" presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" ottobre – dicembre 2017
- Corso di specializzazione Segretario Generale fascia A (SEFA) ed. 2010
- Corso Universitario sul "Procedimento amministrativo negli enti locali" Università di Cassino anno 2008
- Corso di Perfezionamento 2007 per segretari comunali e provinciali "L'attività rogatoria del Segretario comunale con particolare riferimento ai contratti traslativi e agli atti costitutivi di diritti reali" 7-8 giugno 2007.
- Corso Istituzionale di perfezionamento sulla funzione segretariale 24 novembre e 4 dicembre 2006 Roma SSPAL
- Corso istituzionale di aggiornamento per i segretari comunali 15 e 16 dicembre 2005, 23 e 24 gennaio 2006, 13 e 14 febbraio 2006 SSPAL
- Corso di specializzazione per idoneità segretario generale – SSPAL (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione) giugno - dicembre 2001

- Corso di specializzazione in diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale (Prof. Galli ottobre 1993 giugno 1995)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza Lingua Inglese: livello BUONO

Conseguimento certificazioni First e Proficiency conseguite presso la British School di Roma

Conoscenza Informatica: buona

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali esclusivamente per la partecipazione alla manifestazione di interesse ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss. mm.ii introdotte dal d.lgs. 101/2018 .

Latina, 03/02/2023

Firma dott.ssa Daniela Ventriglia
Firmato digitalmente da

DANIELA VENTRIGLIA

CN = VENTRIGLIA DANIELA
C = IT