

CURRICULUM VITÆ**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

DANIELA RAPASTELLA
23.08.1957
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
COMUNE DI TREVÌ
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E TURISTICO CULTURALE - POS. ORG.
0742 332221
0742 332237
daniela.rapastella@comune.trevi.pg.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVA**

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze personali (incarichi ricoperti)

- Diploma di Perito Industriale Capotecnico –
Specializzazione Elettrotecnica conseguito nell'anno
scolastico 1975/1976 presso l' Istituto Industriale Statale
di Spoleto con votazione 54/60

- Nominata vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami ad un posto di Applicato Dattilografo, con atto di Consiglio Comunale n. 105 del 25.11.1983, ha prestato servizio presso il Comune di Castel Ritaldi dal 01.12.1983 al 31.12.2000;
- Per ordinanza del Sindaco ha rivestito la funzione di Economo Comunale nel periodo 24 giugno – 31 luglio 1991.
- Con delibera di G.C. n. 382 del 05.12.1991 le viene riconosciuto l'attribuzione di mansioni superiori di "Istruttore Segreteria – Economo" (VI q.f.) periodo 01.09.1991 – 31.03.1992, così come modificata dall'atto di G.C. n. 24 del 28.01.1992

- Con delibera di G.C. n. 135 del 14.04.1992 le è stato prorogato il precedente incarico per il periodo 01.04.1992 – 31.05.1992.
- Per ordinanza del Sindaco la Sig.ra Rapastella supplisce l'incarico di Applicato di Segreteria – Economo per il periodo 26.08.1992/31.08.1992.
- Con delibera di C.C. n. 19 del 22.05.1993 si attribuisce la V q.f. alla Sig.ra Rapastella addetta al terminale.
- Per disposizione del Responsabile dell'Ufficio Finanze e Contabilità la dipendente è incaricata della gestione Ufficio Segreteria nei periodi:
08.09.1993 al 13.09.1993
30.10.1993 al 06.11.1993
- Per disposizione del Segretario, con decorrenza 13.12.1993 per mesi due, la dipendente opera nell'Ufficio Urbanistica per l'espletamento di mansioni rientranti nella propria qualifica e profilo professionale. La disposizione è stata prorogata per ulteriori mesi con nota del Segretario del 11.02.1994.
- Dal 01.04.1994 al 31.05.1994 presta servizio presso l'Ufficio Urbanistica 2 giorni alla settimana per ordine di servizio dell'Assessore.
- Per disposizione del Segretario, a decorrere dal 15.10.1994 svolge attività amministrative contabili connesse al servizio gas metano mediante uso di supporto informatico.
- Con delibera di G.C. n. 268 del 12.07.1994 si attribuisce per mesi 3 la mansione superiore di "Istruttore di segreteria – Economo" (VI q.f.).
- Con delibera di G.C. n. 467 del 07.12.1994 si attribuisce per mesi tre la mansione superiore di istruttore Amministrativo (Ufficio Tecnico), prorogata per ulteriori mesi tre con successiva delibera di G.C. n. 151 del 28.03.1995.
- Con delibera di G.C. n. 278 del 02.07.1996 si attribuisce con decorrenza 01.08.1996 la mansione di qualifica superiore relativa al servizio Economato rinnovato successivamente con atti di Giunta Comunale fino al 31.12.1997.
- A seguito di concorso pubblico per titoli ed esami per un posto di Istruttore Amministrativo – Ufficio Segreteria Affari Generali – VI q.f., la Sig.ra Rapastella, risulta vincitrice ed inquadrata in tale profilo con decorrenza 01.02.1998 e fino al 31.12.2000 in ruolo presso il Comune di Castel Ritaldi;
- A seguito di mobilità dal 01.01.2001 dipendente di ruolo del Comune di Trevi con la VI q.f. – Istruttore Amministrativo – Servizio Segreteria/Affari Generali;
- Con delibera di G.C. 4 DEL 15.01.2001 si autorizzava il comando presso il Comune di Castel Ritaldi dal 15.01.2001 al 15.03.2001 per la durata di 12 ore settimanali;
- Dal 2001 al 2010 viene nominata con decreti sindacali Vice responsabile del Servizio Segreteria del Comune di Trevi;
- Nominata vincitrice del concorso per progressione verticale di Istruttore Direttivo Amministrativo Area Segreteria dal 02.08.2006;

--

- Nominata con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10.01.2008 segretario verbalizzante nella Commissione di concorso per un posto di Istruttore Direttivo Tecnico;
- Nominata con determinazioni del Responsabile del Servizio Personale n. 88/2010 segretario verbalizzante nella Commissione di concorso per un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo e di Istruttore Amministrativo;
- Nominata con determinazione 89/2010 del Responsabile del Servizio Personale segretario verbalizzante nella Commissione di concorso per un posto di Istruttore socio-assistenziale;
- Componente di numerose commissioni di gara;
- Nominata con decreto sindacale dal 03.01.2011 Responsabile dell'Area Amministrativa (Servizi segreteria comunale e segreteria del sindaco, servizio cultura, turismo);
- Nominata con deliberazione del C.P./G.C. n. 54 del 05/07/2012 coordinatore del Gruppo di Storia Locale;
- Nominata con decreto sindacale n. 7 dell'11.09.2013 Responsabile dell'Area Amministrativa e Turistico Culturale (Servizi segreteria comunale, segreteria del sindaco, cultura, turismo e promozione delle tipicità e agricoltura, comunicazione e rapporti istituzionali);
- Nomina del segretario comunale funzionario di supporto e assistenza per la predisposizione del PTCP e attività conseguenti

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza del pacchetto Office in particolare Word, Excel, ed Outlook. Buona conoscenza dei principali motori di ricerca e dei programmi informatici inerenti le proprie attività.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.; ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Attestato di partecipazione al corso del 29.10.2002 "I Contratti degli enti pubblici" rilasciato in data 29.10.2002 dalla S.E.P.A. – Gubbio;
- Attestato di partecipazione al corso del 30 e 31.10.2002 "Appalti di servizi e forniture nelle PP.AA." rilasciato in data 31.10.2002 dalla S.E.P.A. – Gubbio;
- Attestato di partecipazione al corso del 04.11.2002 "L'attività contrattuale senza previa gara formale secondo la procedura dell'evidenza pubblica" rilasciato in data 04.11.2002 dalla S.E.P.A. – Gubbio;
- Attestato di partecipazione al corso dell'11 e 12.11.2002 "Gli appalti di lavori alla luce della riforma apportata dalla Legge Quadro sui lavori pubblici dalla L. 166/2002" rilasciato in data 11.11.2002 dalla S.E.P.A. – Gubbio;

- Attestato di partecipazione al corso del 3 e 4 Aprile 2003: "Procedimento e atto amministrativo, tecniche di redazione, vizi e rimedi" rilasciato in data 04.04.2003 dalla S.E.P.A. – Gubbio;
- Attestato di partecipazione al modulo per n. 20 lezioni pari a 30 ore dal 20.01.2003 al 31.03.2003 "enti locali del Corso generale a moduli di Teoria e Pratica della Pubblica Amministrazione Locale" rilasciato in data 15.04.2003 dalla S.E.P.A. – Gubbio;
- Attestato di partecipazione al Corso del 15 e 16.10.2003 "Appalti di lavori" rilasciato in data 16.10.2003 dalla S.E.P.A. – Gubbio;
- Attestato di partecipazione al Corso del 22 e 23.10.2003 "Appalti di forniture e servizi" rilasciato in data 23.10.2003 – dalla S.E.P.A. – Gubbio;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento della durata di 21 ore con superamento esame finale "L'E-Government e lo sviluppo locale" rilasciato in data 20.01.2005 dalla Scuola di Amministrazione Pubblica- Villa Umbra;
- Attestato di partecipazione al corso del 19 Aprile 2007 "Gli acquisti verdi" rilasciato dal Comune di Trevi;
- Attestato di partecipazione al corso del 26.04.2007 "Aggiornamento sulle ultime importanti novità funzionali apportate alla procedura delibere nella nuova versione amministrativa" rilasciato da Halley Informatica;
- Attestato di partecipazione al corso del 28 settembre 2007: "L.626 e D.Lgs.242/96 sicurezza e salute nei luoghi di lavoro per addetti ai video-terminali" rilasciato dal Comune di Trevi;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione del 23.04.2008: "Comunicazione e gestione dei conflitti" rilasciato dal Comune di Trevi;
- Attestato di partecipazione al corso del 02.10.2008: "Acquisti verdi-Normativa – Esempi di formulazione di bandi per la fornitura di beni e servizi contenenti criteri ecologici" rilasciato dal Comune di Trevi;
- Attestato di partecipazione al corso della durata di 60 ore di formazione con esame finale "Percorso formativo rivolto agli operatori dei servizi di comunicazione degli Enti Locali in Umbria";
- Attestato di partecipazione al Corso del 20.10.2010 "Comunicare in maniera efficace nella pubblica amministrazione" rilasciato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra;
- Attestato di partecipazione al Corso del 20.05.2010 "La posta elettronica certificata nelle pubbliche amministrazioni aspetti giuridici ed adempimenti" rilasciato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione – Villa Umbra;
- Attestato di partecipazione al Seminario del 24 Maggio 2010: "Il programma di razionalizzazione degli acquisti nella P.A. – Il Mercato elettronico" rilasciato dall'Unione Terre dell'Olio e del Sagrantino/Consip;
- Attestato di partecipazione al corso del 19.02.2013: "Digitalizzazione dei documenti e de materializzazione dei procedimenti amministrativi: novità normative e aspetti pratici sull'utilizzo delle firme elettroniche e della PEC. Stipula dei

contratti di appalto informatica elettronica” rilasciato da SIPA Assisi;

- Attestato di partecipazione al corso del 20.03.2013

“Piattaforma di e- Procurement realizzata da Consip S.p.A.”

rilasciato dall’Unione dei Comuni “Terre dell’Olio e del Sagrantino/Consip;

- Attestato di partecipazione alla giornata di studio del

12.04.2013: “Araldica ed onorificenze” rilasciato dalla Prefettura di Perugia;

- Attestato di partecipazione all’incontro di formazione del

12.06.2013 sul “Software SAMIRA (data management) per gli inventari dei musei” rilasciato dalla Regione Umbria;

Attestato di partecipazione al corso del 15.11.2013

“Trasparenza e anticorruzione: gli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle

amministrazioni dopo il D.lgs. n. 33/2013 – La costruzione del piano anticorruzione” rilasciato da SIPA Assisi;

- Ha partecipato ai corsi sulla gestione delle risorse umane, il lavoro di gruppo, la leadership e la gestione del team;

- Ha partecipato al corso sulla comunicazione scritta.