FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BORREDON DANIELA**
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di Nascita	**25.04.1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ANCI - Associazione Nazionale dei Comuni Italiani - Roma**
• Tipo di impiego	**Responsabile Area Affari legali e Contratti**
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di incarichi per prestazioni di lavoro autonomo. Predisposizione contratti di lavoro subordinato e ogni altra documentazione inerente il personale. Predisposizione accordi e convenzioni istituzionali con soggetti pubblici (es. Dipartimenti della Presidenza Consiglio dei Ministri, Ministeri, Enti Locali) e appalti di servizi per la realizzazione rispettivamente di attività istituzionali o di Progetti nazionali e europei (PON) aventi come beneficiari finali i Comuni. Predisposizione di avvisi pubblici per il cofinanziamento di Progetti territoriali aventi come beneficiari i Comuni. Supporto giuridico a tutte le Commissioni di valutazione o selezione. Studio ed elaborazione procedure e regolamenti interni da adottare per l'attuazione delle normative vigenti. Supporto giuridico-legale alle singole Aree tematiche dell'ANCI, anche al fine di prevenire situazioni contenziose. Attività istruttoria per la stipulazione di transazioni e/o dei collegati accordi di pagamento, gestione dei rapporti con vari studi legali ed eventuale proposta in ordine all'ausilio di professionisti del libero foro.
• Date (da – a)	Dal 2008 al 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ANCI - Associazione Nazionale dei Comuni Italiani - Roma**
• Tipo di impiego	**Attività giuridico-legale a supporto della Direzione Operativa**
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di incarichi per prestazioni di lavoro autonomo o parasubordinato. Predisposizione contratti di lavoro subordinato e documentazione inerente il personale. Predisposizione accordi e convenzioni istituzionali con soggetti pubblici (ad es. Dipartimenti della Presidenza Consiglio dei Ministri, Ministeri, Enti Locali) e appalti di servizi per la realizzazione di attività istituzionali e/o di Progetti aventi come beneficiari finali i Comuni. Predisposizione di avvisi pubblici per il cofinanziamento di Progetti territoriali aventi come beneficiari i Comuni.

Supporto giuridico alle Commissioni di Valutazione e selezione.
Supporto giuridico-legale alle singole Aree dell'ANCI, anche al fine di prevenire situazioni contenziose.

• Date (da – a)	Dal 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Cittalia – Fondazione Ricerche dell'ANCI – Roma**
• Tipo di impiego	Consulenza giuridico/legale
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione contratti di lavoro subordinato e documentazione inerente il personale. Predisposizione accordi e convenzioni istituzionali con enti pubblici e appalti di servizi per la realizzazione di attività istituzionali e/o di Progetti.
• Date (da – a)	Dal 2004 – 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**FormAutonomie S.p.A. – Centro di formazione per le Autonomie Locali – Roma**
• Tipo di impiego	Attività di collaborazione e ricerca per i Progetti *"Scenari del federalismo italiano"* e *"Statuti"*. Referente tecnico per il Progetto *"Servizi pubblici locali"*.
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Studio legale specializzato in diritto amministrativo – Napoli**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita	Redazione di atti giudiziari di tipo civile ed amministrativo Pratica forense
• Date (da – a)	2003-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Avvocatura dello Stato – Napoli**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Redazione di atti giudiziari di tipo civile ed amministrativo in procedimenti in cui è parte la P.A. Assistenza al Procuratore dello Stato nelle udienze giudiziali
• Qualifica conseguita	Pratica Forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2011 – 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Il Sole 24 Ore – Roma**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di specializzazione in Appalti Pubblici
• Qualifica conseguita	Diploma
• Date (da – a)	2008 – 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Wolters Kluwer Italia S.r.l. – Scuola di formazione IPSOA - Roma**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in Diritto del lavoro e Amministrazione del Personale
• Qualifica conseguita	Diploma
• Date (da – a)	2006
• Nome e tipo di istituto	**Corte d'Appello – Napoli**
• Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Avvocato
• Date (da – a)	2003-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Stoà- Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa – Ercolano (Na)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in Public Management
• Qualifica conseguita	Diploma
• Date (da – a)	1994-2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi Federico II – Napoli**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita	Laurea magistrale in Giurisprudenza. Tesi di laurea in diritto internazionale, titolo "Le Discriminazioni a rovescio".
• Date (da – a)	1989-1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Liceo Classico J. Sannazaro – Napoli**
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita	Diploma Maturità Classica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRA LINGUA	Inglese **Livello B1** conseguito presso il British Institutes – Roma
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Pacchetto Microsoft Office Ambienti Operativi: Windows.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 21.09.2023

Daniela Borredon