

**D.LGS. 39/2013 – DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI  
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

La sottoscritta Daniela BORGIA, nata a Messina il 07.12.1967 ed ivi residente in Via Cesare Battisti n. 352, Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Monforte San Giorgio (ME) e Condrò (ME),

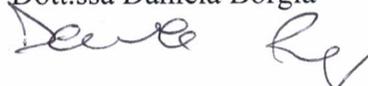
a l fine di permanere nell'incarico di Responsabile di Area Amministrativa, titolare di Posizione Organizzativa, presso il Comune di Condrò (ME), ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

**DICHIARA**

- di non essere stata condannata per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

*Condrò, li 09.03.2020*

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Daniela Borgia



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA BORGIA
Indirizzo	VIA CESARE BATTISTI N. 352 - 98123 MESSINA
Telefono	+39 380 7510446
E-mail	<a href="mailto:daniela.borgia@alice.it">daniela.borgia@alice.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/12/1967

ESPERIENZE  
PROFESSIONALI

- Data

- Tipo di impiego

- Tipo di impiego

**Dal 07.03.2018**

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria del Comune di Zafferana Etnea (CT) - classe III. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Della Trasparenza. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione decentrata. Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Presidente Nucleo di Valutazione.

**Dal 18.11.2015**

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Laganadi e Melicuccà (RC). Direzione degli uffici. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Della Trasparenza. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione decentrata. Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

**Da marzo 2014 a novembre 2015**

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria del Comune di San Lorenzo (RC). Responsabile dell'Area Amministrativa. Responsabile Dell'Area Economico Finanziaria e Tributi (luglio 2014 - gennaio 2015). Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione decentrata. Presidente dell'Ufficio per i procedimenti Disciplinari.

- Data

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1995 al 2014**

Avvocato

Consulenza ed assistenza giudiziaria e stragiudiziaria in

- diritto civile, in particolare nei seguenti settori:

*contrattualistica, recupero crediti, locazioni, condominio, diritto di famiglia, infortunistica stradale, assicurazioni, responsabilità civile*

- diritto del lavoro e previdenziale

- diritto penale, in particolare nei seguenti settori:

*diritto penale minorile, reati ambientali e delitti commessi in violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro*

**Da Maggio 2001 novembre 2017**

Vice Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Messina

Pubblico Ministero innanzi al Tribunale Ordinario Monocratico ed al Giudice di Pace di Messina e provincia

Ministero della Giustizia ROMA

Settore giuridico. Diritto e procedura penale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Dal 12 dicembre 2017</b></p> <p>Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Fascia B. Decreto del Sig. Prefetto Dott. Piermatti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Qualifica</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Da marzo a luglio 2017</b></p> <p>Corso di specializzazione Spe.s 2016 presso la SSAI (Scuola Superiore dell'amministrazione dell'Interno).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Qualifica</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Dal 12 settembre 2013</b></p> <p>Iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali - Fascia C Decreto del Sig. Prefetto Dott. Cimmino</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Qualifica</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>2013</b></p> <p>Vincitore COA 4 - Corso di accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali. Corso - concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali di cui all'art. 98 comma 4 D.Lgs. 267/00. Attività didattica d'aula con residenzialità centralizzata, attività formativa a distanza (e-learning) ed altre attività formative sia individuali che di gruppo, con approccio teorico-pratico sulle principali aree tematiche afferenti al mondo delle autonomie locali. Tesi finale: La contrattazione decentrata nel comune di Torregrotta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>26.06.2012 - 26.09.2012</b></p> <p>Tirocinio propedeutico per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali Affiancamento del segretario titolare in tutte le mansioni attribuite alla funzione; partecipazione alle conferenze di servizi; partecipazione alle sedute della giunta e del consiglio comunale; contrattazione decentrata; redazione di atti e provvedimenti; attività di consulenza e assistenza agli organi e agli uffici Comune di Torregrotta (ME) - Ufficio del segretario comunale Dott.ssa Rossana Carrubba Sede di segreteria convenzionata Comune di Torregrotta (capo-convenzione) e Condò Ente locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>23-27.01.2012</b></p> <p>Modulo sul campo - missione esplorativa in un piccolo comune - Tirocinio Affiancamento del segretario titolare in tutte le mansioni attribuite alla funzione  Comune di Meri (ME) - Ufficio del segretario comunale Dott.ssa Alessandra Rella  Ente locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>08.10.2009</b></p> <p>Idoneità concorso pubblico nazionale per esami per assistente al Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Regione Campania Diritto civile, penale, amministrativo, internazionale, comunitario, tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro, ordinamento MIBAC, archeologia, lingua straniera, informatica  Ministero per i Beni e le Attività Culturali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Nome e tipo di istituto di</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>02.05.2001</b></p> <p>Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche conseguita a seguito di superamento di concorso a cattedre per titoli ed esami Discipline giuridiche ed economiche (classe A019)  Sovrintendenza per la Sicilia - Palermo</p>

istruzione o formazione

- Date
  - Qualifica conseguita
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Livello nella classificazione nazionale
- Date
  - Qualifica conseguita
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date
  - Qualifica conseguita
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Livello nella classificazione nazionale
- Date
  - Qualifica conseguita
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Livello nella classificazione nazionale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità e competenze artistiche

13

#### 26.10.1995

Avvocato - Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Messina  
Diritto e procedura civile, diritto e procedura penale, amministrativo, internazionale, comunitario, deontologia professionale  
Ordine degli Avvocati di Messina

Abilitazione all'esercizio della professione forense

#### 1994

Conseguimento del requisito prescritto per la partecipazione al concorso notarile in seguito al biennio di pratica prescritto dalla legge  
Diritto civile e commerciale

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Messina, Barcellona P.G., Patti e Mistretta

#### 30.10.1992

Dottore in Giurisprudenza  
Diritti e procedure civili e penali, diritto del lavoro ed amministrativo

Facoltà di Giurisprudenza, Università di Messina

Laurea specialistica

Anno scolastico 1985/86

Maturità classica

Letteratura italiana, latina e greca, fisica

Liceo classico "F. Maurolico", corso Cavour - 98100 Messina

Diploma di scuola secondaria superiore

**Italiano**

**INGLESE**

Buona

Buona

Buona: attestati di frequenza rilasciati dal C.L.A.M. Centro Linguistico d'Ateneo Messinese 2001

BUONA ATTITUDINE A LAVORARE IN GRUPPO MATURATA NEL CORSO DELL'ESPERIENZA DI STUDIO E LAVORATIVA. OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONARE CON I COLLEGHI, I CLIENTI ED IL PERSONALE (DIRIGENTE E NON) DEGLI UFFICI GIUDIZIARI ED AMMINISTRATIVI. EX COORDINATORE CIRCONDARIALE FEDERMOT DEI VICE PROCURATORI ONORARI DI MESSINA E DELLA SEZIONE DISTACCATA DI TAORMINA.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Power Point e Excel. Buona abilità di navigare in internet. Esperta in informatica giuridica ed in materia di ricerca giuridica su internet. Elevata competenza nell'utilizzo delle principali banche dati giuridiche.

FOTOGRAFIA DIGITALE SEMIPROFESSIONALE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati da SSPAL, ANCI, IFEL, COIM IDEA, ASMENET, CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA ed altri

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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).

13.05.2019

Dott.ssa Daniela Borgia

