

Curriculum vitae della Dott.ssa Antonella Trombetta

Informazioni personali

Nome	Trombetta Antonella
Telefono	3355397202
E-mail - Pec	antotrombetta@libero.it - trombettaantonella@legalmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/09/1972

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 01/02/2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno - Ex-Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Piazza Cavour, 25 - 00193 Roma:
Prefettura - U.T.G. di Genova - Sezione Regionale Liguria dal 01/02/2013 al 08/10/2017
Prefettura - U.T.G. di Milano - Sezione Regionale Lombardia dal 09/10/2017
- Tipo di azienda o settore Ente locale (rapporto funzionale)
- Tipo di impiego Segretario Comunale inserito in fascia "B" dal 01/12/2016 (idoneo a ricoprire, in qualità di titolare, sedi di Comuni con popolazione fino a 10.000 abitanti)
Segretario Comunale inserito in fascia "C" dal 01/02/2013 al 30/11/2016 (idoneo a ricoprire, in qualità di titolare, sedi di Comuni con popolazione fino a 3.000 abitanti)
- titolare delle seguenti sedi:
Carobbio degli Angeli-Bolgare-Chiuduno-Mornico al Serio (BG) dal 13/11/2017
Carobbio degli Angeli (BG) dal 09/10/2017 al 12/11/2017
Borghetto Santo Spirito-Ortovero (SV) dal 26/04/2017 al 08/10/2017
Moconesi-Favale di Malvaro-Neirone (GE) dal 01/09/2016 al 25/04/2017
Moconesi-Favale di Malvaro-Neirone-Tribogna (GE) dal 01/09/2015 al 31/08/2016
Propata-Gorreto-Neirone (GE) dal 12/06/2015 al 31/08/2015
Neirone (GE) dal 08/04/2015 al 11/06/2015
Uscio-Gorreto-Propata-Rondanina (GE) dal 20/08/2014 al 07/04/2015
Apricale (IM) dal 01/08/2014 al 19/08/2014
Apricale-Magliolo (IM) dal 01/11/2013 al 31/07/2014
Apricale (IM) dal 01/02/2013 al 31/10/2013
- reggente a scavalco presso le seguenti sedi:
Chiuduno (BG) per n. 7 giorni
Bolgare (BG) per n. 1 giorno
Propata (GE) per n. 55 giorni
Gorreto (GE) per n. 47 giorni
Davagna (GE) per n. 5 giorni
Uscio-Gorreto-Propata-Rondanina (GE) per n. 1 giorno
Neirone (GE) per n. 2 giorni
Avegno (GE) per n. 5 giorni
Olivetta San Michele (IM) per n. 1 giorno
Rondanina (GE) per n. 7 giorni
- supplente presso la seguente sede:
Urbe-Avegno-Davagna (SV) per n. 1 giorno
- Segretario dell'Unione dei Comuni della Vite e dell'Ulivo (Ortovero-Arnasco-Casanova Lerrone-Vendone - SV) dal 05/05/2017 al 08/10/2017
- Segretario dell'Unione dei Comuni Montani dell'Alta Val Trebbia (Fascia-

Fontanigorda-Gorreto-Montebruno-Propata-Rondanina-Rovegno - GE) per n. 6 giorni

- Segretario del Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Trebbia dal 01/01/2016 al 25/04/2017

- Segretario del Consorzio Bacino Imbrifero Montano dell'Entella dal 01/01/2016 al 25/04/2017

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; responsabilità dei Servizi Personale, Amministrativo e Finanziario; responsabilità della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

• Date (da – a)

Dal 01/09/2004 al 31/01/2013 (ad eccezione dei periodi di congedo per la formazione fruiti per la partecipazione al terzo corso-concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli - Piazza Municipio - Palazzo San Giacomo - 80133 Napoli

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo economico-finanziario assegnato a Servizi tributari della Direzione Centrale Servizi Finanziari

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità di procedimento: contabilizzazione delle riscossioni di entrate tributarie ed extratributarie relativamente ai ruoli e attività di impulso e di controllo nei confronti degli Agenti della Riscossione (dal 26/03/2012); contrasto dei fenomeni di evasione ed elusione fiscale e compiti connessi alla fase iniziale dell'esternalizzazione di attività afferenti ad entrate tributarie ed extratributarie (dal 04/05/2010 al 25/03/2012); contenzioso innanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e a stralcio presso l'Agenzia delle Entrate, con particolare riferimento alla Ta.R.S.U. (dal 01/07/2007 al 03/05/2010); contabilizzazione delle riscossioni e rendicontazione di entrate tributarie ed extratributarie non da ruoli (dal 03/09/2004 al 30/06/2007)

• Date (da – a)

Dal 01/11/2003 al 31/08/2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Giorgio a Cremano - Piazza Vittorio Emanuele II, 10 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo contabile assegnato al Settore Finanziario e all'Istituzione Comunale per la Promozione della Cultura

• Principali mansioni e responsabilità

Attività connesse alla contabilizzazione delle entrate comunali; responsabilità della gestione contabile dell'Istituzione Comunale per la Promozione della Cultura (dal 05/12/2003 al 30/06/2004, inizialmente a tempo parziale e successivamente a tempo pieno)

• Date (da – a)

Dal 01/07/2002 al 31/10/2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cautano - Via Municipio - 82030 Cautano (BN)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo contabile assegnato a partizione dell'Ente

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità dell'I.C.I. e della Ta.R.S.U. (dal 11/07/2002); responsabilità dell'Area Amministrativa - Demografica e Contabile e dei relativi Servizi ed Uffici (incarico di posizione organizzativa dal 06/03/2003)

Istruzione e formazione

• Date (da – a)

Dal 04/04/2016 al 08/07/2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ministero dell'Interno - Sede didattica-residenziale sita in Roma

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Ordinamento e disciplina degli Enti locali con riferimento alle seguenti materie, di interesse per il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale: contabilità,

	controlli, legalità, sviluppo locale, organizzazione e gestione del personale, contratti e servizi pubblici locali (attività d'aula, integrata da attività formativa a distanza - e learning)
• Qualifica conseguita	Idoneità ai fini dell'iscrizione nella fascia professionale "B" dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (a seguito dell'esito positivo degli esami previsti dal corso di specializzazione denominato "SPE.S 2015" per l'idoneità a Segretario Generale)
• Date (da – a)	Dal 26/10/2009 al 25/10/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Ordinamento e disciplina degli Enti locali con particolare riferimento al ruolo e alle funzioni del Segretario Comunale (attività d'aula, integrate da n. 3 ulteriori giornate di formazione e seguite da un periodo di tirocinio svolto presso il Comune di Trecase - NA - valutazione: 'Ottimo')
• Qualifica conseguita	Idoneità ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (vincitrice del terzo corso-concorso CO.A)
• Date (da – a)	Dal 02/07/2001 al 18/12/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ - Centro di Formazione Studi
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Ordinamento e disciplina degli Enti locali con particolare riferimento alla contabilità e alla finanza (attività d'aula e stage presso il Comune di Torre del Greco - NA)
• Qualifica conseguita	Istruttore direttivo contabile (1° classificata nella graduatoria del corso-concorso di cui al VII bando RIPAM - Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni per il reclutamento di n. 1 istruttore direttivo di ruolo nella categoria D - Area Contabilità e Finanza presso il Comune di Cautano - BN)
• Date (da – a)	Dal 08/01/2001 al 08/04/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Napoli - Dipartimento Autonomo Ragioneria Generale
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità, bilancio e rendiconto della gestione (vincitrice di una borsa di studio previa selezione per titoli)
• Date (da – a)	A.A. 1998/1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Economia
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria generale ed applicata, Economia politica, Tecnica industriale e commerciale, Tecnica amministrativa delle imprese di pubblici servizi, Diritto del lavoro, Lingua francese
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio - Indirizzo gestionale e tesi di ricerca - voti: '110/110 lode' e menzione
• Date (da – a)	A.S. 1990/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Femminile Statale "Elena di Savoia" di Napoli
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Strumenti per la gestione aziendale, lingue inglese e francese
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità tecnica per Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere - voti: '60/60'

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Pagina 3

Altre lingue	Francese	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Eccellente	Buona
	Buona	Elementare
	Buona	Elementare
Capacità e competenze relazionali	Elevata capacità di gestione delle relazioni interpersonali e di cooperazione nei gruppi di lavoro	
Capacità e competenze organizzative	Elevata capacità di proporre soluzioni innovative, di agire con flessibilità organizzativa, di essere autonoma nella gestione dei processi lavorativi, di gestire e sviluppare i collaboratori	
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza dei più diffusi sistemi operativi, dei programmi di word processing e del foglio di calcolo elettronico; discreta conoscenza dei programmi di gestione database; elementare conoscenza dei programmi di presentazione	
Altre capacità e competenze	Elevata capacità di adattamento a nuovi contesti	
Patente o patenti	Tipo B	
Ulteriori informazioni	<p>Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di risultato inerenti alle funzioni tipiche del Segretario Comunale: '100%'</p> <p>Conferimento di incarico della durata di un anno di componente unico del Nucleo di Valutazione del Comune di Giustenice (SV)</p> <p>Encomio personale del Sindaco e dell'Amministrazione comunale di San Giorgio a Cremano (NA) per attività afferenti all'Istituzione Comunale per la Promozione della Cultura</p> <p>Partecipazione a giornate di formazione/aggiornamento ulteriori rispetto a quelle indicate nella sezione "Istruzione e formazione", relative a tematiche di interesse per gli Enti locali</p> <p>Conseguimento della Patente Europea del Computer</p> <p>Iscrizione al corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza (con connesso conseguimento, ad oggi, di 187/300 C.F.U. previsti dal relativo programma) presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" - Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Conferimento di diploma di merito da parte dell'U.S.N.E.N. - Unione Stenografica Napoletana "Enrico-Noe" per ortostenocalligrafia e velocità stenografica</p>	

14/11/2017

Dott.ssa Antonella Trombetta