

Curriculum vitae
della Dott.ssa Antonella Trombetta

Informazioni personali

Nome	Trombetta Antonella
Telefono	
E-mail - Pec	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

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 01/07/2019
Prefettura - U.T.G. di Milano - Sezione Regionale Lombardia dal 09/10/2017 al 30/06/2019
Prefettura - U.T.G. di Genova - Sezione Regionale Liguria dal 01/02/2013 al 08/10/2017
- Tipo di azienda o settore Ente locale (rapporto funzionale)
- Tipo di impiego Segretario Comunale inserito in fascia "B" dal 01/12/2016 (oggi "B*")
(idoneo a ricoprire, in qualità di titolare, sedi di Comuni con popolazione fino a 65.000 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:
Ronco Scrivia-Isola del Cantone-Valbrevenna-Vobbia (GE) dal 01.07.2019
Carobbio degli Angeli-Bolgare-Chiuduno-Mornico al Serio (BG) dal 13/11/2017 al 30.06.2019
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:
Avegno (GE) per n. 5 giorni e successivamente dal 14/10/2019
Savignone (GE) per n. 6 giorni
Ghisalba (BG) dal 01/04/2019 al 30/06/2019
Pontirolo Nuovo (BG) dal 12/06/2018 al 11/06/2019
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

Olivetta San Michele (IM) per n. 1 giorno
 Rondanina (GE) per n. 7 giorni
 - supplente presso le seguenti sedi:
 Arenzano-Busalla (GE) per n. 15 giorni
 Urbe-Avegno-Davagna (SV) per n. 1 giorno
 - Segretario dell'Unione dei Comuni dello Scrivia (Busalla-Casella-Crocefieschi-Isola del Cantone-Montoggio-Ronco Scrivia-Savignone-Valbrevenna-Vobbia) dal 09/07/2019
 - Segretario dell'Unione dei Comuni della Vite e dell'Ulivo (Ortovero-Arnasco-Casanova Lerrone-Vendone) 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) 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; attribuzione del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'emanazione del provvedimento nei termini; partecipazione, in qualità di Presidente o Unico componente, a Nuclei di Valutazione
- 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)

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente locale Istruttore direttivo contabile assegnato a partizione dell'Ente 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) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 04/04/2016 al 08/07/2016 Ministero dell'Interno - Sede didattica-residenziale sita in Roma 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) 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) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 26/10/2009 al 25/10/2010 SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale 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') Idoneità ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (vincitrice del terzo corso-concorso CO.A)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 02/07/2001 al 18/12/2001 FORMEZ - Centro di Formazione Studi 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) Istruttore direttivo contabile (1° classificata nella graduatoria del corso-concorso di cui al VII bando RIPAM - Riqualficazione 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) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Dal 08/01/2001 al 08/04/2001 Comune di Napoli - Dipartimento Autonomo Ragioneria Generale Contabilità, bilancio e rendiconto della gestione (vincitrice di una borsa di studio previa selezione per titoli)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	A.A. 1998/1999 Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Economia 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		
Altre lingue	Francese	Inglese	
• Capacità di lettura	Eccellente	Buona	
• Capacità di scrittura	Buona	Elementare	
• Capacità di espressione orale	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

Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di risultato inerenti alle funzioni tipiche del Segretario Comunale: '100%'

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

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, tra le quali si segnalano le seguenti: 20-21-22/09, 5-6/10, 9-10/11, 13-14-15/12 2018, relative al corso CMPS - Community of Management Practise dei Segretari Comunali e Provinciali, organizzato da SDA Bocconi School of Management; 18-19/01, 1-2-8-9-22-23/02, 8-9-15-16/03, 5-6-12-13/04, 10-11/05, 21-22/06 2019, relative al corso di formazione ed aggiornamento Aspiranti Segretari comunali, per Operatori degli Enti locali e per Professionisti, organizzato da ISFOR Formazione e Ricerca

Conseguimento della Patente Europea del Computer

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

Conferimento di diploma di merito da parte dell'U.S.N.E.N. - Unione Stenografica Napoletana "Enrico-Noe" per ortostenocalligrafia e velocità stenografica

Firmato da:
Antonella Trombetta
Motivo:
CANDIDATURA

Luogo:
CHIAVARI
Data: 19/10/2019 12:58:16

