

**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 - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Piazza Cavour, 25 - 00193 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente locale (rapporto funzionale)
- Tipo di impiego Segretario Comunale (inserito in fascia "A" dal 29.03.2022, idoneo a ricoprire, in qualità di titolare, sedi con popolazione superiore a 65.000 abitanti)
 - titolare delle seguenti sedi:
 - Gorgonzola (MI) dal 01.03.2022 ad oggi, in convenzione con Buccinasco (MI) dal 01.03.2023 ad oggi
 - Cairo Montenotte (SV) dal 01.11.2019 al 28.02.2022, in convenzione con Isola del Cantone (GE) dal 01.06.2020 al 31.12.2020 e con Sori (GE) dal 16.07.2021 al 28.02.2022
 - Ronco Scrivia (GE) in convenzione con Isola del Cantone (GE), Valbrenna (GE) e Vobbia (GE) dal 01.07.2019 al 31.10.2019
 - Carobbio degli Angeli (BG) dal 09.10.2017 al 30.06.2019, in convenzione con Bolgare (BG), Chiuduno (BG) e Mornico al Serio (BG) dal 13.11.2017 al 30.06.2019
 - Borghetto Santo Spirito (SV) in convenzione con Ortovero (SV) dal 26.04.2017 al 08.10.2017
 - Moconesi (GE) in convenzione con Favale di Malvaro (GE), Neirone (GE) e Tribogna (GE) dal 01.09.2015 al 31.08.2016 e con Favale di Malvaro (GE) e Neirone (GE) dal 01.09.2016 al 25.04.2017
 - Neirone (GE) dal 08.04.2015 al 31.08.2015, in convenzione con Propata (GE) e Gorreto (GE) dal 12.06.2015 al 31.08.2015
 - Uscio (GE) in convenzione con Gorreto (GE), Propata (GE) e Rondanina (GE) dal 20.08.2014 al 07.04.2015
 - Apricale (IM) dal 01.02.2013 al 19.08.2014, in convenzione con Magliolo (SV) dal 01.11.2013 al 31.07.2014
 - reggente a scavalco e supplente presso numerose sedi, tra le quali si segnala la seguente, di reggenza: Comune di Buccinasco (MI) dal 05.12.2022 al 28.02.2023
 - Segretario dell'Unione dei Comuni dello Scrivia (Busalla-Casella-Crocefieschi-Isola del Cantone-Montoggio-Ronco Scrivia-Savignone-Valbrenna-Vobbia) dal 09.07.2019 al 31.10.2019 e dal 11.11.2019 al 31.12.2020
 - 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 e 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; 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 al 31.01.2013); 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 al 31.10.2003); responsabilità dell'Area Amministrativa - Demografica e Contabile e dei relativi Servizi ed Uffici (incarico di posizione organizzativa dal 06.03.2003 al 31.10.2003)

Istruzione e formazione

	<p>Partecipazione alla XIV edizione dell'EMMAP - Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche, organizzato da SDA Bocconi School of Management, a seguito dell'esito positivo della relativa selezione, avviato nel mese di giugno 2023 e in corso di svolgimento</p>
	<p>Partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento relative a tematiche di interesse per gli Enti locali, tra le quali si segnalano le seguenti: corso CMPS - Community of Management Practise dei Segretari Comunali e Provinciali, organizzato da SDA Bocconi School of Management nell'anno 2018; corso di formazione ed aggiornamento Aspiranti Segretari comunali, per Operatori degli Enti locali e per Professionisti, organizzato da ISFOR Formazione e Ricerca nell'anno 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Partecipazione ai seguenti corsi di specializzazione per Segretari Comunali: Dal 21.06.2021 al 22.10.2021 Ministero dell'Interno - Sede didattico-residenziale sita in Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Ordinamento e disciplina degli Enti locali con riferimento alle seguenti materie, di interesse per il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale: legalità, trasparenza ed anticorruzione nell'ente locale, appalti e servizi, risorse e territorio, management e organizzazione dell'ente di grandi dimensioni (attività formativa a distanza in modalità sincrona e asincrona) Idoneità ai fini dell'iscrizione nella fascia professionale "A" dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (a seguito dell'esito positivo degli esami previsti dal corso denominato "SE.F.A 2020")</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 04.04.2016 al 08.07.2016 Ministero dell'Interno - Sede didattico-residenziale sita in Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>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 denominato "SPE.S 2015")</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 26.10.2009 al 25.10.2010 SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>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 nella fascia professionale "C" dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (vincitrice del terzo corso-concorso CO.A)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di 	<p>Dal 02.07.2001 al 18.12.2001 FORMEZ - Centro di Formazione Studi</p>

istruzione o formazione

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

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 - Riquilificazione 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

• Qualifica conseguita

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

Laurea in Economia e Commercio - Indirizzo gestionale e tesi di ricerca - voti: '110/110 lode' e menzione

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

A.S. 1990/1991

Istituto Tecnico Femminile Statale "Elena di Savoia" di Napoli

Strumenti per la gestione aziendale, lingue inglese e francese

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	Conseguimento della Patente Europea del Computer

Firmato da:
Antonella Trombetta

Luogo: