

Curriculum vitae
della dott.ssa Antonella Trombetta

Informazioni personali

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

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, a disposizione del Ministero dell'Interno dal 24.06.2025 ad oggi; attualmente reggente a tempo pieno presso la sede di Rozzano-Corsico (MI), dal 21.05.2026
- titolare delle seguenti sedi:
- classe IB:*
- Pescia (PT), ente con dirigenza, dal 07.10.2024 al 23.06.2025, in convenzione con Ponte Buggianese (PT) dal 07.10.2024 al 06.04.2025 (dal 04.09.2024 al 06.10.2024 è stato a disposizione del Ministero dell'Interno)
 - Portoferraio (LI), ente con dirigenza, dal 01.10.2023 al 03.09.2024, in convenzione con Marciana Marina (LI) dal 01.10.2023 al 27.08.2024
- classe II:*
- Gorgonzola (MI) dal 01.03.2022 al 30.09.2023, in convenzione con Buccinasco (MI) dal 01.03.2023 al 30.09.2023
 - Cairo Montenotte (SV), ente con dirigenza, 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
- classe III:*
- 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
- classe IV:*
- 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
- 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 alcuni giorni nel corso del periodo di titolarità della sede di enti aderenti
	- Segretario del Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Trebbia e del Consorzio Bacino Imbrifero Montano dell'Entella dal 01.01.2016 al 25.04.2017
	- ha svolto incarichi di reggenza, principalmente a scavalco, presso numerose sedi
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza; presidenza della delegazione trattante di parte datoriale
• 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, 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 struttura di massima dimensione 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

Partecipazione al corso master universitario di secondo livello “Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche”, conseguendo il connesso titolo, presso la SDA Bocconi School of Management, nel corso degli anni 2023/2025 (elaborato finale dal titolo: “*Lo stato di salute della finanza locale: quadro attuale e prospettive future*”);
partecipazione ad ulteriori iniziative di formazione/aggiornamento relative a tematiche di interesse per gli Enti locali, tra le quali si segnalano le seguenti: programma per uditori del master di II livello “Contratti pubblici e innovazione”, organizzato dall’Università di Brescia - School of Management and Advanced Education in collaborazione con l’Associazione G.B. Vighenzi nell’anno 2024; 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; corso CMPS - Community of Management Practise dei Segretari Comunali e Provinciali, organizzato da SDA Bocconi School of Management nell’anno 2018

Partecipazione ai seguenti corsi di specializzazione e per l’accesso alla carriera dei Segretari Comunali:

Dal 21.06.2021 al 22.10.2021

Ministero dell’Interno - Sede didattico-residenziale sita in Roma

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Legalità, trasparenza ed anticorruzione nell’ente locale, appalti e servizi, risorse e territorio, management e organizzazione dell’ente di grandi dimensioni

Idoneità ai fini dell’iscrizione nella fascia professionale “A” dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (corso denominato “SE.F.A 2020”)

Dal 04.04.2016 al 08.07.2016

Ministero dell’Interno - Sede didattico-residenziale sita in Roma

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Contabilità, controlli, legalità, sviluppo locale, organizzazione e gestione del personale, contratti e servizi pubblici locali

Idoneità ai fini dell’iscrizione nella fascia professionale “B” dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (corso denominato “SPE.S 2015”)

Dal 26.10.2009 al 25.10.2010

SSPAL - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Ordinamento e disciplina degli Enti locali con particolare riferimento al ruolo e alle funzioni del Segretario Comunale (formazione seguita 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)

Dal 02.07.2001 al 18.12.2001

FORMEZ - Centro di Formazione Studi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di 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 (formazione 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 - Riqualificazione delle Pubbliche

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Amministrazioni per il reclutamento di n. 1 istruttore direttivo di ruolo nella categoria D - Area Contabilità e Finanza presso il Comune di Cautano - BN) 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 - tesi di ricerca (dal titolo: <i>“Il ruolo delle organizzazioni no profit nel settore sanitario”</i>) - voti: ‘110/110 lode’
• 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 • 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 e di agire con flessibilità organizzativa
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, anche connotati da rilevante complessità

Patente o patenti

Tipo B

Ulteriori informazioni

Conseguimento della Patente Europea del Computer

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del
Regolamento UE 679/2016*

Rozzano, lì 28.05.2026

Antonella Trombetta