MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROTA ANTONELLA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	- dal 1.6.2018 (rapporto di lavoro in essere)
• Nome dell'azienda e città	Regione Marche Via Gentile da Fabriano n. 9 – 60125 Ancona
• Tipo di società/ settore di attività	Pubblica Amministrazione
• Posizione lavorativa	Contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno **Funzionario Legislativo Legale Avvocato** Cat. giur. D3 presso l'Avvocatura della Regione Marche, con incarico di EQ (ex PO) dal maggio 2022.
• Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito dell'Avvocatura regionale la scrivente, abilitata all'esercizio dell'attività forense ed iscritta all'Albo degli Avvocati di Ancona/elenco speciale avvocati della pubblica amministrazione, rappresenta e difende la Regione Marche in vari procedimenti giudiziari dinanzi alla magistratura civile e amministrativa, nonché dinanzi alle Commissioni tributarie. I molteplici contenziosi di cui mi occupo e mi sono occupata concernano principalmente la materia del Lavoro, del Pubblico impiego, della Formazione, degli affari istituzionali e delle Politiche Sociali, ma diversi riguardano anche le materie del Risarcimento Danni, Risoluzioni Contrattuali, Ambiente e Contratti assicurativi. Nella materia del pubblico impiego, della Formazione, degli affari istituzionali, delle politiche sociali e contrattuale, la scrivente ha una ottima competenza ed un'ampia esperienza maturata, quale Responsabile P.O delle risorse umane e vicesegretario presso il Comune di Montemarciano, nonché Vicesegretario dell'Unione dei Comuni di Montemarciano e Monte San Vito e Responsabile P:O dei Servizi demografici, cimiteriali, educativi, culturali e politiche giovanili del Comune di Montemarciano, come di seguito indicato. Nel corso dell'attività svolta presso l'avvocatura regionale delle Marche, dal 1.6.2018, molteplici sono stati i giudizi seguiti, quale legale e difensore dell'Amministrazione regionale, relativi al contenzioso in materia di: assunzioni, progressioni verticali e progressioni economiche, affidamento incarichi di PO, affidamento incarichi dirigenziali, presunti demansionamenti, mobbing, esercizio mansioni superiori, richieste di indennità per incarichi conferiti a titolo gratuito, pagamento indennità sostitutiva per mancata fruizione di ferie; controversie relative ad incarichi per presidente CORECOM, Garante Infanzia; cause aventi ad oggetto assegni vitalizi ex consiglieri, infortuni sul lavoro, assegno ad personam non riassorbibile, trasferimenti di sede, procedure di stabilizzazione, contenziosi relativi alle iscrizione nelle liste di collocamento per invalidità civile, selezioni e assunzioni tramite Centri per l'Impiego; impugnazioni

graduatorie concorsuali e loro scorrimento; giudizi relativi a contributi regionali e europei; richieste risarcimenti danni a vario titolo; risoluzioni contrattuali; case relative ad organismi di garanzia (CREL); contenzioso relativo a revoca contributi in materia di formazione, in materia di procedure di selezione per conferimento voucher formativi o finanziamenti per attività di formazione, in materia di soccorso istruttorio; controversie in materia di contributi a seguito di calamità; ricorsi in materia di Payback, ecc...
Dal maggio 2022 titolare della PO "Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione Marche 5" con particolare riferimento al contenzioso in materia di Pubblico impiego e Formazione.
La scrivente, inoltre, collabora con il Direttore ed i dirigenti del Dipartimento e dei settori, con le altre EQ ed i colleghi tutti, nell'approfondimento di questioni particolarmente complesse.
Partecipazione e collaborazione anche nella predisposizione del Fondo rischi contenzioso e nella predisposizione modelli relazione istruttoria per costituzione in giudizio

•Date (da – a)
• Nome dell'azienda e città

- dal 3.11.2008 al 31.5.2018
Comune di Montemarciano Via Umberto I n. 20 60018 Montemarciano (AN)

•Tipo di società/settore di attività
•Posizione lavorativa

Pubblica Amministrazione
Contratto di Lavoro a Tempo pieno e a tempo indeterminato **Funzionario Amministrativo Cat. Giur. D3** dal 1.1.2010 (fino al 31.12.2009 Cat. Giur. D1)

• Principali mansioni e responsabilità

<u>Dal 16.7.2009 al 31.5.2018 Capo del I Settore Responsabile P.O</u> e Vicesegretario del Comune di Montemarciano.
<u>Dal 2.5.2015 al 31.12.2025 Responsabile P.O</u>. anche dei Servizi Demografici e cimiteriali, educativi, culturali e politiche giovanili del Comune di Montemarciano.
Dal 1.10.2009 al 30.9.2011 Vicesegretario del Comune di Monte San Vito e dell'Unione dei Comuni di Montemarciano e Monte San Vito.
Quale Responsabile P.O del I Settore, la scrivente si è occupata, nell'ambito dell'Ufficio Affari Legali e Contenzioso, di rappresentare l'Ente in tutti i giudizi dinanzi al Giudice di Pace, della predisposizione di atti in collaborazione con gli avvocati esterni dell'Ente, di rappresentare il Comune nelle procedure di conciliazione giudiziale e stragiudiziale; nell'ambito dell'Ufficio Risorse Umane, quale responsabile P.O, ha curato la predisposizione di bandi di concorso per assunzioni a vario titolo e bandi di selezioni varie, è stata componente di diverse commissioni di concorso e di gare, ha predisposto e stipulato, in nome e per conto del Comune i contratti di lavoro, ha predisposto e vigilato sull'attuazione del piano della formazione del personale, ha gestito tutto il personale a tempo determinato, indeterminato e con contratti di Co.co.co dell'Ente.
Quale Responsabile P.O dei Servizi Demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale), cimiteriali, educativi, culturali e politiche giovanili la scrivente si è occupata di tutte le tematiche e problematiche attinenti agli stessi, con particolare attenzione alla gestione dei servizi demografici ed elettorali, dei servizi scolastici di mensa e trasposto, alla gestione delle attività relative al Teatro Comunale e alla biblioteca comunale, nonché le concessioni e gestione servizi cimiteriali.
Quale Vice segretario, la sottoscritta ha supportato il Segretario generale del Comune nelle diverse attività, sostituendolo all'occorrenza, e curando la predisposizione di proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, nonché regolamenti vari.
La scrivente è stata anche rappresentante della delegazione trattante di parte pubblica.

• Date (da – a)
• Nome dell'azienda e città

- dal 1.10.2008 al 2.11.2008
Provincia di Ancona - Ancona

•Tipo di società/settore di attività
•Posizione lavorativa

Pubblica Amministrazione
Contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno Esperto di Contabilità e rendicontazione Cat. D1

• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata al III Settore "Istruzione Formazione Lavoro" le principali mansioni e attività svolte erano attinenti ai controlli e rendicontazioni dei corsi professionali, finanziati con fondi europei e non.
Date (da – a) • Nome dell'azienda e città	- dal 1.1.2007 al 31.7.2008 Provincia di Ancona -Via Menicucci -Ancona
•Tipo di società/settore di attività •Posizione lavorativa	Pubblica Amministrazione Contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno Esperto Amm.vo Cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata al VII Settore "Assetto del Territorio e Difesa del Suolo" le principali mansioni e attività svolte erano attinenti ai **controlli e alle segnalazioni relative ad abusi edilizi e al contenzioso amministrativo.**
Date (da – a) • Nome dell'azienda e città	- dal 1.8.2006 al 31.12.2006 Provincia di Ancona – Via Menicucci -Ancona
•Tipo di società/settore di attività •Posizione lavorativa	Pubblica Amministrazione Contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale Esperto Amm.vo Cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata al VII Settore "Assetto del Territorio e Difesa del Suolo" le principali mansioni e attività svolte erano attinenti **ai controlli e alle segnalazioni relative ad abusi edilizi e al contenzioso amministrativo**.
Date (da – a) • Nome dell'azienda e città	- dal 1.1.2003 al 31.12.2008 Studio Legale Rota – Celenza Valfortore (FG)
•Tipo di società/settore di attività •Posizione lavorativa	**Avvocato – Libero Professionista** **Avvocato Iscritto all'Albo degli avvocati di Lucera (FG)**
• Principali mansioni e responsabilità	**Esercizio dell'attività forense.**
Date (da – a) • Nome dell'azienda e città	- dal 9.4.2001 al 15.10.2002 Comune di Celenza Valfortore (FG)
•Tipo di società/settore di attività •Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione Collaborazione a tempo determinato Responsabile dello Sportello Creazione Impresa nell'ambito del Programma di iniziativa Comunitaria Leader II, Misura B –Programma di innovazione rurale, sottomisura B4 Servizi di sostegno ed orientamento alla PMI, all'artigianato locale e alla nuova imprenditoria giovanile.
Date (da – a) • Nome dell'azienda e città	- dal 1.1.2000 al 28.2.2000 Comunità Dei Monti Dauni Settentrionali – Castelnuovo della Daunia (FG)
•Tipo di società/settore di attività •Posizione lavorativa	Pubblica Amministrazione Collaborazione a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Docente nel Corso di Formazione L.P.U. ex D. l. 468/97 per la Comunità Montana, per una durata complessiva di n. 20 ore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Formazione professionale continua relativa all'attività forense come previsto dalla vigente normativa e crediti formativi annuali come richiesto dal Consiglio Nazionale Forense e dall'Ordine degli Avvocati di Ancona. Molteplici Corsi di formazione in materie di: Personale e Pubblico Impiego, Pari opportunità, Mobbing, Codice degli appalti e dei contratti, Intelligenza artificiale, Violenza sulle donne, minori e soggetti svantaggiati, svolti nel corso degli anni 2008-2025
• Date	2.3.2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Ancona
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di persone
• Date	Maggio 2010 – Ottobre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SIDA s.r.l.
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione della durata di 100 ore in "Gestione del personale e sviluppo manageriale" Attestato a seguito di superamento esame finale
• Date	Maggio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dirittoitalia.it - Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Master in "Management degli Enti Locali" Attestato di partecipazione
• Date	25.9.2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Bari
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'Esercizio dell'Attività Forense
• Date	Gennaio 2002 – giugno 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Camere Penali di Lucera (FG)
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Scuola Penalistica di Primo Livello Idoneità all'iscrizione nelle liste dei Difensori d'Ufficio
• Date	4.4.2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero della Pubblica Istruzione
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Superamento concorso per l'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche (Cl. A19) nelle scuole medie superiori con inserimento nella graduatoria permanente Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche (Cl. A19) nelle scuole di secondo grado
• Date	23.3.1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Giurisprudenza con votazione di 110 e lode Diploma di laurea Magistrale

• Date	A.S. 1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale L. Pilla – Campobasso
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione di 60/60
• Qualifica o certificato conseguita	Diploma di scuola superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
•Capacità di lettura	Buono
•Capacità di scrittura	Buono
•Capacità di espressione orale	Buono
ALTRE LINGUE	FRANCESE
•Capacità di lettura	Eccellente
•Capacità di scrittura	Eccellente
•Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ED ELEVATA PROPENSIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI, FACILITÀ AD INTERAGIRE CON GLI ALTRI E A CREARE UNO SPIRITO DI GRUPPO. AL CARATTERE APERTO E DISPONIBILE SI È AGGIUNTA, NEL CORSO DEGLI ANNI, TANTA ESPERIENZA SIA LEGATA AL MONDO LAVORATIVO CHE AL DI FUORI DEL LAVORO. NEI RAPPORTI LAVORATIVI HO SEMPRE PRIVILEGIATO IL DIALOGO E LA COLLABORAZIONE, SFORZANDOMI SEMPRE DI FAR COMPRENDERE IL MIO MODO DI VEDERE E PENSARE, PER ARRIVARE, LADDOVE POSSIBILE, AD UNA CONDIVISIONE DELLE SCELTE PIUTTOSTO CHE A UNA LORO IMPOSIZIONE.

L'ESPERIENZA DI RESPONSABILE DEL PERSONALE NEL COMUNE DI MONTEMARCIANO HANNO RAFFORZATO LE DOTI DI COMUNICATIVITÀ CON LE PERSONE. IN TALE ESPERIENZA HO SEMPRE CERCATO E COLTIVATO IL CONFRONTO. ANCHE IL RUOLO DI RAPPRESENTANTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA HA CONTRIBUITO A RAFFORZARE TALI DOTI COMUNICATIVE E RELAZIONALI, EVITANDO IN DIVERSI CASI SCONTRI E FACILITANDO LA RISOLUZIONE DI CONTRASTI INSORTI.

LE TANTE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO (PRESIDENTE DI PRO LOCO, PRESIDENTE DI CARITAS PARROCCHIALE, COORDINATRICE GRUPPO ANIMATORI E CATECHISTI, CATECHISTA BAMBINI E ANIMATRICE ADOLESCENTI) HANNO ULTERIORMENTE RAFFORZATO TALI COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Ottime capacità organizzative e di leadership, consolidatesi e rafforzate grazie all'esperienza lavorativa decennale di Responsabile P.O. del Personale nel Comune di Montemarciano e di Vicesegretario ed anche di rappresentante del Comune nella delegazione trattante per la stipula dei diversi CCDI. Anche le tante esperienze di volontariato, che mi hanno portata ad essere presidente della Pro Loco di Celenza Valfortore (FG) per diversi anni ed ora mi vedono coordinatrice del gruppo di catechisti e animatori della Parrocchia Cristo Divino lavoratore di Ancona, nonché componente del Consiglio Pastorale, hanno contribuito allo sviluppo di tali capacità e competenze

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*	OTTIMA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI. LA SCRIVENTE HA CONSEGUITO IL DIPLOMA DI OPERATORE DOS- WINDOWS- WORD- EXCEL PRESSO LA SCUOLA DI INFORMATICA ALFABYTE IN DATA 2.5.2000 E POI HA INCREMENTATO LE PROPRIE CONOSCENZE INFORMATICHE CON L'ESPERIENZA. OTTIME CONOSCENZE ANCHE DELLE APPLICAZIONI POWER POINT – AUTOCAD –PHOTOSHOP, ECC… OTTIMO UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA, ANCHE CERTIFICATA, DI INTERNET EXPLORER ED ALTRI BROWSER, OTTIMO UTILIZZO DEI DIVERSI PROGRAMMI INFORMATICI PER IL PROCESSO TELEMATICO
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	**Caratteristiche personali**: Intraprendente, puntuale, affidabile, collaborativa, socievole, generosa, elevata capacità di adattamento, elevata propensione ai rapporti interpersonali, ottime capacità organizzative, di leadership e alta propensione ai lavori in team. **Interessi**: Lettura, musica, cinema, teatro, sport, bricolage, piccoli lavori manuali, attività sociali e di volontariato.

Ancona, 12 maggio 2025 ***Antonella Rota***

Firmato digitalmente da:
ROTA ANTONELLA
Firmato il 12/05/2025 15:09
Seriale Certificato: 869259793156744899801217045266379323 66
Valido dal 19/05/2023 al 18/05/2026
ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. 196/03, come adeguato dal D. Lgs. 101/2018

Ancona, 12 maggio 2025 ***Antonella Rota***

.

Firmato digitalmente da:
ROTA ANTONELLA
Firmato il 12/05/2025 15:09
Seriale Certificato: 869259793156744899801217045266379323 66
Valido dal 19/05/2023 al 18/05/2026
ArubaPEC S.p.A. NG CA 3