

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROTA ANTONELLA**
Indirizzo **PIAZZA CAVOUR N. 23**
Telefono **071 8065002** [REDACTED]
Fax
E-mail **Antonella.rota@regione.marche.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita [REDACTED]

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.**
- 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, si occupa di difendere l'Ente Regionale in vari procedimenti giudiziari ed in particolare nei contenziosi relativi alla materia del pubblico impiego e della formazione, stante la propria competenza ed esperienza in merito, comprese tutte le attività di analisi, studio, elaborazione linee difensive e predisposizione atti processuali.
La scrivente, inoltre, collabora con i dirigenti del Dipartimento e dei settori, con le P.O. ed i colleghi tutti, nell'approfondimento di questioni particolarmente complesse.
- Date (da – a) - dal 3.11.2008 al 31.5.2018
• Nome dell'azienda e città **Comune di Montemarciano Via Umberto I n. 20 60018 Montemarciano (AN)**
- Tipo di società/settore di attività **Pubblica Amministrazione**
• Posizione lavorativa **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
Dal 16.7.2009 al 31.5.2018 Capo del I Settore Responsabile P.O e Vicesegretario 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 Vice segretario, la sottoscritta ha supportato il Segretario generale del Comune nelle diverse attività, sostituendolo all'occorrenza. 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

Pubblica Amministrazione
Collaborazione a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità
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, svolti nel corso degli anni 2008-2018

- 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)
Scuola Penalistica di Primo Livello
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
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 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 medie superiori

- Date 23.3.1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
- Principali studi / abilità professionali 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 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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono

Buono

Buono

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Eccellente

Eccellente

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 INNATE DI COMUNICATIVITÀ CON LE PERSONE. IN TALE ESPERIENZA SI È 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 DIRIMENDO SPESSO 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, consolidate 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 Valfotore (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, 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, 11 maggio 2022

Antonella Rota

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Ancona, 11 maggio 2022

Antonella Rota

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.