

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZARRILLO ANTONIA
Data di nascita	25/09/1959
Qualifica	Segretario Generale Fascia B
Amministrazione	Amministrazione Comunale di Firenzuola
N° telefonico dell'Ufficio	055/8199425
Fax dell'Ufficio	055/819366
e-mail istituzionale	segretario@comune.firenzuola.fi.it

TITOLI DI STUDIO	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di Ragioniere conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Bruno" di Ariano Irpino con votazione 60/60.• Laurea in Giurisprudenza conseguita presso "l'Università Federico II" di Napoli" con votazione 108/110
------------------	---

PRINCIPALI ATTIVITA' ED ESPERIENZE PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">• Dall'86 all'89 collaboratore presso uno studio Legale in Ariano Irpino come Praticante Procuratore Legale.• In data 15.02.1990 sono stata nominata Segretario Comunale a seguito del superamento del concorso all'uopo bandito e assegnata al ruolo della Provincia di Livorno – Segreteria di Capraia Isola presso la quale ho prestato servizio fino al 30.12.1993;• Dal 31.12.1993 al 22.09.1996 titolare della Segreteria di Saluggia (VC);• Dal 23.09.1996 al 13.11.2005 titolare della Segreteria Generale di Villa D'Adda (BG);• Incarichi di Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali presso il Comune di Villa D'Adda conferiti con appositi decreti sindacali:<ul style="list-style-type: none">- dal 21.04.1999 31.07.2000- dal 27.01.2004 al 13.11.2005.• Dal 1994 al 2003 sono stati effettuati in diversi periodi, servizi a scavalco presso la Segreteria di Livorno Ferraris (VC), Segreteria Convenzionata Carvico – Calusco – Solza (BG); Segreteria convenzionata di Cisano Bergamasco – Brivio (BG)• Dal 30.12.1993 al 05.05.1995 presso il Comune di Saluggia ho svolto anche le funzioni di Cancelliere di Conciliazione;• Dal 14.11.2005 al 16.05.2010 titolare della Segreteria Generale di Sarteano (SI);
--	---

--

- Incarichi temporanei di Segretario a scavalco presso il Comune di Cetona (SI) nell'anno 2007 e 2008;
- Incarico di Responsabile del Settore Affari Generali ivi comprese le questioni giuridiche del personale presso il Comune di Sarteano con appositi decreti sindacali annuali dal 14.11.2005 al 16.05.2010;
- Incarico di Responsabile del Settore Economico Finanziario presso il Comune di Sarteano dall'1.4.2007 al 15.08.2007;
- Dal 17.05.2010 a tutt'oggi titolare della Segreteria Generale di Firenzuola (FI);

ABILITAZIONI

- **Anno 1989** - Abilitazione all'esercizio della Professione di Procuratore Legale

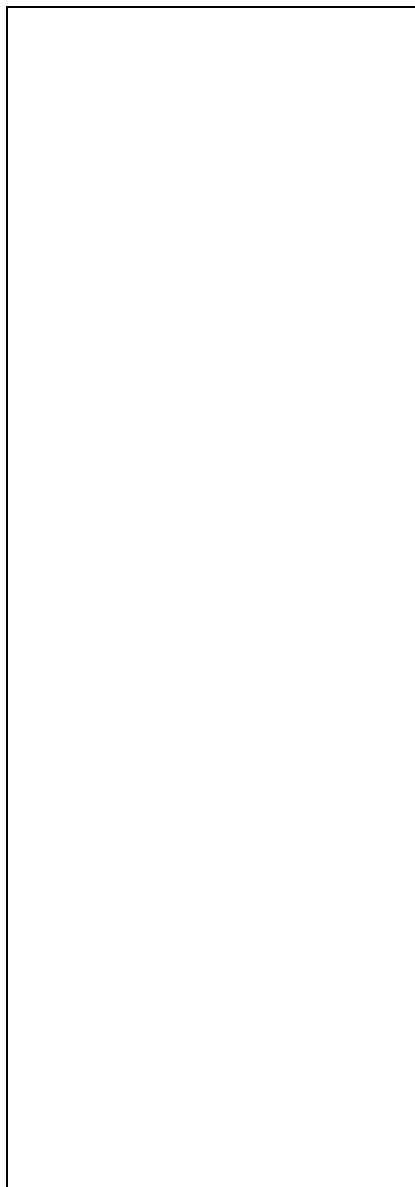
CORSI DI PERFEZIONAMENTO E SPECIALIZZAZIONE

- **Anno Accademico 1997/1998** - Frequenza al Corso annuale di perfezionamento in Scienze Giuridiche – Amministrative in Direzione Municipale organizzato dalla Scuola di Perfezionamento in Direzione Municipale – Publimarketing Group S.r.l. di Bergamo in collaborazione con l'Università degli Studi di Bergamo - Facoltà di Economia Dipartimento Scienze Giuridiche “Alberto di Rosciate” al termine del quale ho sostenuto l'esame finale classificandomi tra gli idonei;
- **Anno 2000** - Partecipazione al corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali “Merlino” organizzato dalla SPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) e conseguimento del relativo titolo di idoneità
- **Anno 2003** - Partecipazione al corso di perfezionamento sul tema “Management e Gestione delle risorse umane”;
- **Anno 2006** - Partecipazione al Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e provinciali della Regione Toscana organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (80,30 ore su 84);
- **Anno 2010** - Corso di perfezionamento sulla Riforma del Lavoro pubblico alla luce del D.lgs. 150/2009 (N°5 moduli) organizzato da Ti Forma s.c.r.l. Agenzia Formativa accreditata – Firenze.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

- **Anno 1990** - Seminario di Studi organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Lucca sulla “Riforma delle Autonomie Locali”;
- **Anno 1994** - Seminario organizzato dall'U.S.A.S di Torino sul tema: “Le novità introdotte in materia di opere pubbliche negli Enti Locali”;

- **Anno 1995** - Seminario organizzato dall'U.S.A.S di Torino sul tema: “ Il nuovo Ordinamento Finanziario e Contabile introdotto dal D.lgs. 77/95;
- **Anno 1996** - Seminario organizzato da Ancitel S.p.A sul D.lgs. 77/95 “Differimento dei termini previsti dal D.L. 444/95 convertito in legge 539/95;
- **Anno 1997** - Corso di formazione organizzato dalla Scuola Superiore delle Autonomie Locali sui compiti dei Responsabili dei Servizi in relazione al nuovo ordinamento finanziario e contabile;
- **Anno 1999** - Corso organizzato dal centro Studi e Ricerche di Economia Aziendale sul “ Piano Esecutivo di Gestione negli Enti Locali”;
- **Anno 2000:**
 - Corso organizzato da Ancitel su “ Appalti dei lavori pubblici: Le nuove regole e loro applicazione”;
 - Corso organizzato dall'Università Cattolica del “Sacro Cuore” di Milano sul tema “ Disciplina e gestione dei Tributi Locali e Regionali”;
- **Anno 2004** - Seminario sul CCNL del Personale degli Enti Locali per il quadriennio 2002/2005 e per il biennio economico 2002/2003;
- **Anno 2005** - Seminario sul tema “Cosa bisogna fare per essere odiati dai collaboratori” organizzato da
- **Anno 2007** - Partecipazione al Corso “ Sui servizi Pubblici Locali” organizzato dalla scuola Superiore della Pubblica Amministrazione per N° 28 ore;
- **Anno 2008:**
 - Partecipazione al convegno “la valutazione dei dirigenti” organizzato dall'Associazione Comuni Italiani in collaborazione con il Comune di Pisa;
 - Corso di formazione sulle rilevanti novità in materia di personale previste dal decreto legge 112 del 2008 organizzato dalla Pubblica Amministrazione Locale
 - Corso di formazione organizzato dalla Publiformez sul tema “ L'applicazione del D.L. 112/2008 organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione;
 - Giornata formativa organizzata dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale sul tema: “ La sicurezza urbana e le autonomie locali”;
 - Corso di formazione organizzato dalla Publiformez sul tema: “L'applicazione del D.L. 112/2008 negli Enti Locali”;
- **Anno 2009:**
 - Giornata formativa sul tema: “ Le problematiche delle procedure di gara anche alla luce del terzo decreto correttivo (D.lgs 152/2008) organizzata dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale”;
 - Convegno Internazionale Forum P.A organizzato dalla Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione sul tema: “ Il personale della P.A – La Riforma Brunetta”: N° 2 giornate”;



- Giornata formativa sul tema: “ La sicurezza sul lavoro. I compiti e le responsabilità degli Enti Locali” organizzata dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale”;
- Giornata Formativa sul tema: “Le novità della legge 69/2009 in tema di procedimento amministrativo” organizzata dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale;
- Giornata Formativa sul tema: “ Risorse umane fra autonomia e norme” organizzato dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale in collaborazione con l’Associazione Comuni Italiani.
- **Anno 2010:**
 - Corso di formazione professionale sul tema: “La valutazione dei dipendenti e dei dirigenti dei Comuni e altri Enti Locali dopo la Riforma Brunetta” organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione di Assisi;
 - Giornata Formativa sul tema: “Creatività in azione per la governance dell’Ente Locale: Strumenti innovativi per le pubbliche amministrazioni. Il metodo del creative problem solving applicato alle P.A”
 - Corso di Formazione sul tema “Il personale dei Comuni e degli altri Enti Locali: le novità della manovra finanziaria di cui al D.L. 78/2010 ed alla legge di conversione N. 122/2010 e gli adempimenti da adottare entro il 31.12.2010” organizzato dalla SIPA
 - Corso di Formazione sulle novità della manovra estiva e le conseguenze per i bilanci degli Enti Locali organizzata dalla Scuola Superiore di Amministrazione Locale

CAPACITA’
LINGUISTICHE

- Lingua inglese – Livello parlato e scritto (scolastico)
- Lingua francese – Livello parlato e scritto (scolastico)

CONOSCENZE
INFORMATICHE

- Buona manualità con la strumentazione informatica – ambiente Windows e dei più diffusi applicativi (Microsoft Office ed altri);
- Buona conoscenza dei programmi di navigazione nella rete internet e posta elettronica;
- Ottima conoscenza di banche dati giuridiche informatizzate (accesso alle Leggi d’Italia, Enti Locali, Leggi Regionali, Circolari) utilizzate a supporto dell’attività professionale.

PER QUANTO RIGUARDA I DATI RELATIVI ALLA RETRIBUZIONE DEL DIPENDENTE FARE RIFERIMENTO AL DOCUMENTO “TRASPARENZA,

VALUTAZIONE E MERITO - DATI SULLE RETRIBUZIONI PUBBLICATO
NELLA SEZIONE “*OPERAZIONE TRASPARENZA*”.