

CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	CAMBIO ANTONELLA
Data di nascita	09/08/1959
Qualifica	Segretario Comunale – fascia A
Incarico attuale	Segretario Generale presso la Segreteria di Manfredonia
Numero telefonico	
Residenza	Brescia
E-mail	segretarioc@comune.manfredonia.fg.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titoli di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Salerno
Altri titoli di studio e professionali	<p>Partecipazione Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale in comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, (art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997, n. 465), con superamento esame finale e conseguimento della relativa idoneità .Tesi su sistemi di valutazione dei dirigenti. Organizzato dalla SSPAL edizione 2003 ;</p> <p>Partecipazione a diversi corsi di perfezionamento per Segretari comunali e provinciali tenuti dalla Prefettura di Cremona, dalla SSPAL-Lombardia, con elaborazione di tesina finale per alcuni corsi .</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Vincitrice di concorso presso INPS assegnata all'ufficio legale Anno 1987; - Vincitrice del concorso indetto dal Ministero delle finanze Anno 1989; - Vincitrice del concorso per Segretario comunale e provinciale. Entrata in servizio nell'anno 1989; - Iscritta all'Albo dei Segretari comunali e Provinciali in fascia "A", per i Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti e per le Province dal 2003. - Gli incarichi ricoperti in veste di titolare nelle diverse sedi comunali, sono l'effettuazione dei percorsi di carriera previsti dall'ordinamento dei segretari comunali e provinciali a seguito conseguimento, dei connessi titoli abilitativi all'iscrizione nelle fasce superiori dell'Albo. Dal 1989 al 2020 l'attività lavorativa è stata svolta nei comuni della regione Lombardia. <p>Qualora richiesto verrà inoltrato l'elenco completo delle sedi ove ho prestato servizio.</p>

Capacità linguistiche	LINGUA: Inglese LIVELLO PARLATO E SCRITTO: scolastico
Capacità nell'uso delle Tecnologie	Buona conoscenza dei programmi applicativi MS/Word – Excel – Outlook. Buona conoscenza di navigazione su INTERNET
Formazione Professionale	Formazione professionale dal 1989 al 2020. Ho seguito diverse decine di corsi di formazione su tutte le tematiche di interesse professionale per i quali si possono fornire l'elenco dettagliato. In sintesi ho frequentato vari corsi di formazione organizzati dalla Prefettura, dalla SSPAL dalla SDA- Bocconi, dall'Associazione Comuni Bresciani ed altri soggetti specializzati in formazione, nelle materie più rilevanti per la propria attività professionale (tecniche manageriali e organizzative contrattualistica/appalti, personale); Alcuni dei corsi che ho partecipato negli ultimi anni: -Seminario su “Direttore Generale degli Enti Locali” organizzato dalla SSPAL; -Seminario su “Alta formazione in gestione e management pubblico” organizzato dalla SSPAL; -Seminario su” Promuovere lo sviluppo locale: strumenti di management” organizzato dalla Bocconi; -Corso su “l'attività di ufficiale rogante nei comuni” organizzato dalla SSPAL; -Diversi corsi sul tema “la riforma dei servizi pubblici locali e in materia di società pubbliche” organizzati da diversi soggetti specializzati; _Giornate di studio sul “Codice degli appalti”; - Corsi in materia di comunicazione, negoziazione, public-speaking.
Altre informazioni	Nell'ambito dell'attività professionale svolta nei vari enti ho curato le problematiche relative al clima organizzativo interno, all'innovazione organizzativa, alla premialità dei dipendenti definendo metodologia ed obiettivi. Ho personalmente redatto regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi, revisione dotazioni organiche, attuazione della riforma dettata dalla legge 150/2010 predisponendo il Piano della Performance, il piano triennale della trasparenza, regolamento dei procedimenti disciplinari. Ho sempre svolto per i comuni presso di cui ho prestato servizio le funzioni di Presidente di delegazione trattante di parte pubblica e del Nucleo di Valutazione. Presidente o membro unico per l'Ufficio dei procedimenti disciplinari. Ho seguito e seguo negli enti ove presto servizio attività di formazione professionale ed impartito consigli sulle problematiche di attività degli enti locali, in particolare in materia di redazione di atti amministrativi, disposizioni in materia di prevenzione anticorruzione e trasparenza; Nel campo dei servizi pubblici ho curato le procedure di esternalizzazione di servizi pubblici, compresa la redazione degli atti, ho predisposto gli atti costitutivi di società e di azienda

	<p>speciale per la gestione dei servizi sociali; Membro del Comitato di controllo analogo istituito dal comune sulla società house; Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza dal 2013; Nel campo dell'attività legale oltre alla normale attività di assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi e dei dipendenti dell'ente ho redatto numerosi regolamenti comunali, statuti comunali, atti costitutivi di società; Ho sempre svolto funzioni di ufficiale rogante rogando Contratti pubblici in forma pubblica amministrativa.</p>
<p>Capacità e competenze</p>	<p>Avendo svolto sin dal primo inserimento in carriera, il ruolo e le funzioni apicali nelle strutture organizzative degli enti locali, ove, ho svolto servizio, ho maturato una buona esperienza nel coordinamento del personale apicale degli enti (dirigenti /P.O.) promuovendo uno spirito di squadra all'interno del gruppo. Ho sviluppato buona capacità ad affrontare i conflitti relazionali interni e a promuovere opportune azioni per la risoluzione. Ho presieduto numerose commissioni di concorso per il reclutamento del personale di ogni ordine e grado; Ho svolto funzioni gestionali e di direzione in diversi settori /Aree degli enti locali.</p>