

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| Nome            | TREMONTI LILLI                   |
| Indirizzo       | PIAZZA MAGGIORE 1 SANTA GIUSTINA |
| Telefono        | 0437-858101                      |
| E-mail          | lilli.tremonti@feltrino.bl.it    |
| Nazionalità     | italiana                         |
| Data di nascita | 31.12.1974                       |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### **12.11.2007 AD OGGI**

Istruttore Direttivo cat. D1 addetto all'area Amministrativa del Comune di Santa Giustina (BL), con funzioni istruttorie dei procedimenti di competenza dell'Area Amministrativa.

Dal 6 maggio 2010 ad oggi titolare di Posizione Organizzativa - Responsabile di Area Amministrativa presso il Comune di Santa Giustina (BL), con conseguenti funzioni di direzione e coordinamento dell'Area Amministrativa così strutturata: servizio segreteria, servizi demografici, servizi scolastici, servizi cimiteriali, personale, servizio cultura- biblioteca e servizio Polizia Locale.

Dal 6 maggio 2010 al 29.01.2011 Vicesegretario, in sostituzione del Segretario Comunale titolare, con conseguente partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione, e svolgimento di attività di ufficiale rogante.

Dal 1 novembre 2017 al 28 febbraio 2018 Vicesegretario Comunale reggente la Segreteria Comunale vacante.

Dal 11.09.2017 al 31.10.2017 Responsabile Area amministrativa presso il Comune di Lentiai per n. 12 ore settimanali in convenzione ai sensi dell'art. 14 ccnl 22.01.2014.

### **1.01.2007 – 31.10.2007**

Istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D1 presso il Comune di Belluno- servizio patrimonio (contratto di lavoro a tempo determinato) con funzioni istruttorie in merito ai procedimenti di competenza del servizio patrimonio.

### **17.06.2002- 31.12.2006**

Responsabile Area Amministrativa e Vicesegretario presso il Comune di Santa Giustina cat D1, incarico conferito con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Ferrara con votazione 110/110 e lode.

1993 Diploma di Maturità classica presso il liceo classico di San Vito di Cadore con voto 40/60

Dal 2002 al 2018 vari corsi di formazione e di aggiornamento sui seguenti argomenti:

- Appalti di lavori, servizi forniture;
- Personale;
- Procedimento amministrativo;
- Anticorruzione e trasparenza.

Si riportano i più recenti corsi di formazione e aggiornamento:

- LA RIFORMA DEL D.LGS. 33/13. LA NUOVA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO TOTALE ("FOIA") - 29/11/2016 - Relatore: Avv. Paolo Vicenzotto;
- ASSUNZIONI; CONTRATTAZIONE E DECRETI ATTUATIVI DELLA LEGGE MADIA - 25/10/2017 - Relatore: Prof. Arturo Bianco;
- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: NOVITA', OBBLIGHI E SCADENZE - 24/11/2017 - Relatore: Avv. Paolo Vicenzotto;
- L'APPLICAZIONE NEGLI ENTI LOCALI DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. 19 AGOSTO 2016, N. 175, IN MATERIA DI SOCIETA' PUBBLICHE DOPO IL CORRETTIVO - 18/09/2017 - Relatore: Prof. Giuseppe Piperata;
- LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL 2017 - 17/01/2017 - Relatore: Dott. Gianluca Bertagna;
- IL REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY: ASPETTI LEGALI ED OPERATIVI - 10/05/2018 - Relatore: Avv. PAOLO VICENZOTTO;
- IL NUOVO CODICE DEL TERZO SETTORE (D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117) 09/02/2018 - Relatore: Dott. CARLO MAZZINI;
- IL CCNL DELLE FUNZIONI LOCALI - 08/06/2018 - Relatore: Dott. GIANLUCA BERTAGNA;
- Corso INPS Valore PA tenuto da Formel in collaborazione con LUMSA Università sul tema "La riforma del Pubblico Impiego (1 Livello)- La performance dei dipendenti pubblici" Relatore: dott. Santo Fabiano.
- Corso di lingua inglese livello intermedio di 40 ore complessive svolto dal 30.01.2018 al 28.06.2018 da Fondazione Enac Veneto C.F.P. Canossiano nell'ambito del percorso di formazione professionale N. FSE 6413-1-1539-2017 denominato "Percorsi formativi per internazionalizzazione: nuove competenze nella PA".

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

#### INGLESE

Capacità di lettura e scrittura livello base buona.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo anche con funzioni dirigenziali e di responsabilità, acquisite nel corso delle esperienze professionali.  
Capacità di comunicazione acquisite nel corso delle esperienze professionali implicanti una costante relazione con l'utenza.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento ed organizzazione maturate nel corso delle esperienze professionali che hanno richiesto necessariamente il coordinamento dei collaboratori e l'organizzazione del lavoro tra gli stessi ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di indirizzo del Consiglio e dalla Giunta.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza dei principali programmi di Office (Word, Excel, Power Point, Acces, Internet Explorer).  
Buona esperienza in materia di ricerca su Internet.  
2003 Consegimento della Patente Europea ECDL.

PATENTE

Patente B

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 la sottoscritta Lilli Tremonti autorizza il trattamento dei dati personali riportati nel presente curriculum.

Nervesa della Battaglia, lì 22 agosto 2018

