

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	TRAMONTANO ADELE
<b>Data di nascita</b>	14/05/1971
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI RIETI
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - SEGRETERIA GENERALE
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0746285737
<b>Fax dell'ufficio</b>	0746285705
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario@provincia.rieti.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 1 dicembre 1993 con la votazione di 110 e lode/110
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Napoli "Federico II", di durata triennale, A.A. 1997/1998, votazione 48/50</li><li>- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Napoli (sessione di esami anno 1996)</li><li>- Corso di perfezionamento in amministrazione e finanza degli Enti Locali presso l'Università di Napoli Federico II, di durata annuale. A.A.1996/1997</li><li>- Compiuta pratica notarile presso il consiglio dell'ordine dei notai di Napoli. (1995)</li><li>- Abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di Comuni oltre i 250.000 abitanti, di capoluoghi di provincia e di segreterie provinciali. (2006)</li><li>- Abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di Comuni fino a 250.000 abitanti conseguita attraverso apposito corso - concorso di specializzazione organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale. (2004)</li><li>- Abilitazione alla copertura di sedi di segreteria di Comuni fino a 65.000 abitanti conseguita attraverso apposito corso - concorso di specializzazione organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale per</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

	l'idoneità a segretario generale. (2001)						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segretario comunale - COMUNE DI MONCHIO DELLE CORTI</li><li>- Segretario comunale reggente a tempo pieno - COMUNE DI CASTAGNARO</li><li>- Incarico di curare la Segreteria del Consiglio Nazionale di Amministrazione - Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali</li><li>- Ufficio di segreteria della Conferenza stato-città ed autonomie locali. Incarico di curare le materie dell'ordinamento e della finanza degli Enti Locali. Nell'ambito del servizio viene conferito l'incarico, dal Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di curare il gruppo Pubbliche Amministrazioni e Servizi in Rete del Forum per la Società dell'Informazione - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI</li><li>- Incarico di curare presso l'ANCI Associazione Nazionale dei Comuni Italiani progetti e programmi di innovazione tecnologica della Pubblica Amministrazione - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale</li><li>- Dirigente dell'Area Finanziaria e Patrimoniale - COMUNE DI FIUMICINO</li><li>- Segretario comunale reggente a tempo pieno - COMUNE DI FIUMICINO</li><li>- Segretario generale - COMUNE DI FIUMICINO</li><li>- Segretario generale - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VITERBO</li><li>- Segretario generale reggente a scavalco - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VITERBO</li></ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" data-bbox="624 1435 1307 1503"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Eccellente</td><td>Eccellente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Eccellente	Eccellente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Eccellente	Eccellente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buona conoscenza dei principali strumenti e sistemi operativi</li></ul>						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2011. Membro supplente della Commissione esaminatrice per la prova scritta ed il colloquio finale SPES 2010 istituita presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</li><li>- 2009. Membro della Commissione di esami SEFA 2009 istituita presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.</li><li>- 2010. Partecipazione al gruppo di lavoro istituito presso la SSPAL per la programmazione dettagliata della terza fase didattica del corso-concorso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali "COA 3", dedicata agli "Strumenti"</li></ul>						

## CURRICULUM VITAE

- 2010. Incarico di docenza nell'ambito del corso-concorso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali "COA 3" – fase didattica "Strumenti" - organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale
- 2010. Incarico di docenza nell'ambito del programma formativo FORMAL, in materia di gestione del Consiglio, destinata ai Presidenti dei consigli provinciali
- 2006. Seminario organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica, sul tema "Organizzazione, gestione e sviluppo del personale nelle Regioni e negli Enti Locali"
- 2003. Seminario organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica, sul tema "L'innovazione nei servizi delle Pubbliche Amministrazioni per la competitività delle imprese"
- 2005. Dispensa "Diritto amministrativo: nozioni di base" – Realizzata per IAL Sardegna nell'ambito del POR Sardegna Misura 3.9 – Area amministrativa – Azione 1
- 2005. Dispensa "Atti amministrativi e procedimenti" – Realizzata per IAL Sardegna nell'ambito del POR Sardegna Misura 3.9 – Area amministrativa – Azione 1
- 2003. Volume "Indagine sugli uffici dei servizi demografici comunali" – 2003 - Maggioli Partecipazione al gruppo di lavoro che ha curato la realizzazione del volume
- 2003. Volume "Verso una nuova cittadinanza – Le best practice nell'e-Government" a cura di Luigi Tivelli – 2003 Capitolo: "e-Government: il caso dei Comuni" - Fazi editore
- 2002. Membro del Tavolo congiunto permanente con le amministrazioni centrali, le regioni e gli enti locali di cui al DPCM 14 febbraio 2002
- 2002. Membro della Commissione di valutazione dei progetti presentati nell'ambito del primo Avviso e-Government del Dipartimento dell'Innovazione e delle Tecnologie
- 2000-2002. Partecipazione al progetto di ricerca e sviluppo tecnologico finanziato dalla Commissione europea nell'ambito del V Programma Quadro denominato "E-Poll", finalizzato allo sviluppo di un sistema di voto elettronico europeo
- 2002. Docenza presso l'Università di Roma "La Sapienza", su e-Government, portali e servizi on line, carta d'identità elettronica nell'ambito del Master PUBLI.COM in comunicazione pubblica ed istituzionale presso l'INPDAP di Roma
- 2002. Giornate di formazione organizzate da ANCIFORM

## CURRICULUM VITAE

S.p.A. sulla semplificazione amministrativa ed in particolare su: semplificazione documentale, carta d'identità elettronica, firma digitale, protocollo informatico, gestione informatica dei flussi documentali, e-procurement, reingegnerizzazione dei servizi

- 2001. Membro del Comitato Guida per l'attuazione del protocollo di intesa Ministero del Tesoro - ANCI - UPI sull'introduzione degli strumenti di e-procurement negli Enti Locali e l'aggregazione della domanda locale.
- 2001. Membro della Commissione "smart card" presso il Ministero delle Comunicazioni
- 2001. Membro della commissione di concorso per la qualifica di istruttore direttivo presso il Comune di Roma
- 2001. Ciclo di seminari sulla carta d'identità elettronica organizzati da ANCITEL S.p.A.
- 2001. Volume "La carta d'identità elettronica", Supplemento alla rivista "Comuni in Rete" n.12/2001, Numero speciale di "Comuni in Rete" curato da Giovanni Piscolla e Adele Tramontano - Maggioli editore
- 2000. Voce: "Conferenza Stato-Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano", in Enciclopedia giuridica degli Enti Locali, De Agostini Professionale, 2000, di Adele Tramontano (capitoli nn. 1, 2, 3 e 5)
- 2000. Voce: "Conferenza Stato-città ed autonomie locali", in Enciclopedia giuridica degli Enti Locali, De Agostini Professionale, 2000 di Adele Tramontano (capitoli nn. 1, 2.2 e 3)
- 2000. Voce: "Conferenza unificata", in Enciclopedia giuridica degli Enti Locali, De Agostini Professionale, 2000, di Adele Tramontano, (capitoli nn. 1, 2.2 e 3)
- 2000. Articolo su "Il Patto di stabilità interno", in Prime note, n.2/2000, edizioni Prime note A.R.I.A.L. s.r.l.
- 2000. ITA. Seminario sugli strumenti di semplificazione amministrativa. Docenza sulla carta d'identità elettronica
- 2000. Docenza presso la Provincia di Sassari in un ciclo di corsi di formazione sulla semplificazione amministrativa e gli strumenti di innovazione tecnologica nella pubblica amministrazione organizzata da Suggest S.p.A.
- 2000. Articolo su "Legge 13 dicembre 1999, n.466. Proroga di termini per l'adempimento delle obbligazioni aventi scadenza al 31 dicembre 1999", in Prime note, n.1/2000, edizioni Prime note A.R.I.A.L. s.r.l.
- 1999. Articolo su "Decisione Parlamento europeo e Consiglio 1719/1999/CE, 12 luglio 1999, relativa ad una serie di orientamenti, compresa l'individuazione di progetti di interesse comune, per reti trans-europee di trasmissione elettronica di dati fra amministrazioni", in Prime note,

## CURRICULUM VITAE

n.12/1999, edizioni Prime note A.R.I.A.L. s.r.l.

- 1999. Articolo su “Decisione Parlamento europeo e Consiglio 1720/1999/CE, 12 luglio 1999, che adotta una serie di azioni e di misure per garantire l'interoperabilità e l'accesso alle reti trans-europee per lo scambio elettronico di dati fra amministrazioni” (IDA), in Prime note, n.1/2000, edizioni Prime note A.R.I.A.L. s.r.l.
- 2001-2003. Collaborazione con la rubrica “Anci risponde”, il Sole 24 ore testata Enti locali
- 1998-1999. Collaborazione con il Sole 24 ore, testata Enti locali.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI RIETI

dirigente: TRAMONTANO ADELE

incarico ricoperto: Responsabile - SEGRETERIA GENERALE

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.310,90	€ 33.143,98	€ 18.076,00	€ 12.604,12	€ 31.510,29	€ 138.645,29

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti