

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Di Trollo Filma  
Indirizzo Piazza Roma 28, 00015 Monterotondo (RM)  
Telefono 3388832188  
Fax  
E-mail [filma.dt@libero.it](mailto:filma.dt@libero.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30.04.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Pratica forense
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1993 Segretario presso il Comune di Borbona e nel 1994 presso il Comune di Amatrice
- Dal 1995 Segretario presso il Comune di Selci, attualmente in convenzione con i Comuni di Casperia, Montasola, Roccantica e Cantalupo in Sabina;
- Dal 1999 Segretario del Consorzio per la gestione e manutenzione dell'acquedotto della Media Sabina con sede in Casperia(RI);
- Dal 2001 Segretario presso l'Unione dei Comuni "Nova Sabina" con ruolo anche di elemento di staff nella creazione dell'Ente;
- Dal 2002 al 2005 elemento di staff con ruolo direttivo nell'ambito del progetto Roccantica "*L'arte del vetro a favore delle fasce deboli del mercato*";
- Nel 2004 Direttore Generale presso il Comune di Roccantica;
- Dal 2010 Segretario del Consorzio per la gestione dell'acquedotto della Bassa Sabina con sede in Forano (RI);
- Dal 2011 fino al 31/01/2019 Segretario della Comunità Montana di Poggio Mirteto;
- Dal 2014 fino al 2019 Segretario dell'Unione dei Comuni della Bassa Sabina con sede in Poggio Mirteto.

Formatore specifico nel progetto di servizio civile attivato dal comune di Montasola negli anni 2015 e 2016.

Organo monocratico dei nuclei di valutazione, ovvero presidente degli stessi.

Membro o Presidente di commissione di concorsi negli enti locali.

Ruolo di responsabile affari generali- servizi sociali- personale;

Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Contratto di collaborazione occasionale con la Comunità Montana di Poggio Mirteto in relazione al monitoraggio della liquidazione del predetto Ente dal 01/02/2019

Segretario temporaneo presso l'Unione dei Comuni Val D'Ala

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nel 1989 Laurea in Giurisprudenza con 110 e lode presso l'Università degli studi di Salerno.
- Corso Se.Fa. organizzato dall'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (moduli corruzione amm.va, trasparenza amm.va, diritto di accesso e protezione dati, codice di comportamento, legislazione antimafia, finanziamenti europei, servizi pubblici locali, smart policies, smart regulation, smart cities, politiche di sicurezza, reclutamento del personale,, performance, ciclo della pianificazione, strumenti di amministrazione digitale, pianificazione e programmazione nel nuovo ordinamento contabile-programmazione strategica)
- Iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali fascia A;
- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato nel 1994.
- Docenza presso l'Università degli studi la Sapienza di Roma "Il ruolo del Segretario Comunale" progetto Urban;

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese

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

Buono  
Buono  
sufficiente

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità organizzativa e progettuale.  
Coordinamento gruppi lavoro interdisciplinari.  
Gestione e monitoraggio budget di progetto.  
Uso professionale del computer

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Interagire con le persone individualmente e in gruppo lavoro di equipe.  
Facile adattamento a contesti e compiti lavorativi non conosciuti.  
Capacità comunicativa.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### FIRMA

DI TROLIO FILMA



La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati sensibili e personali contenuti ai sensi della normativa vigente, e dichiara l'assenza delle cause di incompatibilità di funzioni dirigenziali e situazioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 e al Decreto Legislativo n. 39/2013.  
Monterotondo 05/06/2021

Di Trollo Filma

