

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DI TROLIO FILMA**  
Indirizzo **PIAZZA ROMA 28 00015 MONTEROTONDO (RM)**  
Telefono **3388832188**  
Fax  
E-mail **Filma.dt@libero.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **30.04.1966**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 2001 Segretario presso l'Unione dei comuni Nova Sabina con ruolo anche di elemento di staff nella creazione dell'ente  
Dal 1999 Segretario del Consorzio per la gestione e manutenzione dell'acquedotto della Media Sabina con sede in Casperia (RI)  
Dal 2011 Segretario della comunità montana di Poggio Mirteto  
Dal 2010 Segretario del consorzio per la gestione dell'acquedotto della Bassa Sabina con sede in Forano (RI)  
Nel 2004 direttore generale presso il comune di Roccamare (RI)  
Dal 2002 al 2005 elemento di staff con ruolo direttivo nell'ambito del progetto Roccamare "l'arte del vetro a favore delle fasce deboli del mercato"  
Docenza presso l'università degli studi La Sapienza di Roma "il ruolo del Segretario comunale" Progetto Urban  
Dal 1995 Segretario presso il comune di Selci, attualmente in convenzione con i comuni di Stimigliano, Casperia, Montasola

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Nel 1989 laurea in giurisprudenza con 110 e lode presso l'università degli studi di Salerno  
Iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali  
Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato nel 1994  
Abilitazione alla titolarità di segreterie comunali di comuni fino a 65000 abitanti

## 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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

## 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 DI LAVORO INTERDISCIPLINARI. GESTIONE E MONITORAGGIO BUDGET DI PROGETTO

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo b

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)