

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRENTA ROMINA**

Telefono **06/67668324**

Fax **06/67668438**

E-mail **[r.trenta@provincia.roma.it](mailto:r.trenta@provincia.roma.it)**

Data di nascita **08/10/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

giugno 2013

Amministrazione Provinciale di Roma

Pubblica Amministrazione – Enti Locali  
Funzionario Servizi Amministrativi

Posizione Organizzativa Responsabile dell'Ufficio di Supporto Dipartimentale, Programmazione Attività, Affari Generali, Comunicazione e Segreteria Dipartimentale. Tra i compiti assegnati:

- gestire delle attività inerenti le funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, al controllo interno ed al coordinamento delle procedure informatiche;
- promuovere le risorse professionali, gestire le relazioni sindacali e le attività inerenti la tutela della sicurezza e della salute sul lavoro;
- predisporre ed aggiornare il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi del Dipartimento in raccordo con i Servizi finanziati;
- gestire gli adempimenti connessi alla predisposizione del Bilancio in raccordo con i Servizi del Dipartimento;
- gestire le attività inerenti le funzioni del Controller;
- gestire gli adempimenti di competenza previsti dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali";
- coordinare i rapporti con l'Adg ed il CdS della Regione Lazio nell'attuazione del PET Provinciale per le fasi di programmazione e gestione;
- gestire la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET;
- elaborare le piste di controllo adeguate alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;

- gestire i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa
- elaborare e trasmettere all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza;
- predisporre gli avvisi pubblici e i bandi di gara e curare la relativa pubblicizzazione;
- gestire le nomine delle commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti;
- elaborare le griglie di valutazione dei progetti, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS;
- gestire il procedimento di selezione;
- predisporre gli atti di approvazione delle graduatorie a seguito di avvisi pubblici;
- gestire le attività progettuali inerenti le politiche attive del lavoro finanziate dal F.S.E;
- gestire i rapporti con la rete istituzionale del Sistema Lavoro provinciale e regionale e con i soggetti incaricati di progetti e sperimentazioni di servizi per il lavoro a supporto dei CPI;
- coordinare le attività di Segreteria della Direzione del Dipartimento III;
- coordinare la gestione delle risorse umane interne del Dipartimento e i rapporti di collaborazione e consulenza esterna, al fine di monitorare la corretta attuazione delle indicazioni omogenee generali di riferimento;
- raccordarsi con "Capitale Lavoro S.p.A." riguardo l'organizzazione, la distribuzione e l'utilizzazione del personale impegnato nei progetti finanziati dal FSE ed affidati alla citata Società;
- coordinare le operazioni del Protocollo informatizzato e delle procedure di emergenza;
- gestire la programmazione e il coordinamento del piano formativo finalizzato ad iniziative di aggiornamento professionale del personale assegnato al Dipartimento, anche su specifiche materie, non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale elaborato dall'Ente, necessarie ai fini del raggiungimento degli obiettivi dipartimentali.
- Coordinare le attività in materia di comunicazione istituzionale interne ed esterne al Dipartimento, in particolare:
  - raccolta e diffusione dei dati e delle informazioni quali-quantitative relative alle attività svolte dai settori di competenza del Dipartimento da svolgersi in stretto raccordo con i Dirigenti dei Servizi interessati;
  - monitoraggio e coordinamento delle attività promozionali svolte dai Centri per l'Impiego, dai Centri di Formazione Professionale e dai Servizi del Dipartimento;
  - organizzazione di eventi e manifestazioni di settore;
  - azioni sistematiche di raccordo con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale, con gli uffici del Commissario Straordinario, del Sub-commissario e del Direttore Generale, con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e con il Numero Verde Lavoro limitatamente a tutte le problematiche inerenti la comunicazione sia interna che esterna;
  - supporto agli uffici centrali nei rapporti con i media, curando i flussi informativi sia verso l'interno, attraverso la messa a disposizione di data base consultabili sulle varie attività svolte, sia verso l'esterno, raccogliendo le informazioni e i dati necessari;
- partecipazione alla Consulta della Comunicazione Interna;

- raccolta e coordinamento delle segnalazioni che pervengono dai Servizi per il trasferimento
- delle comunicazioni di interesse per l'utenza sul portale istituzionale [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it);
- collaborazione con i servizi del dipartimento per il monitoraggio dei portali realizzati o da realizzare;
- gestione e risoluzione delle problematiche (reclami, segnalazioni, disservizi, richieste di informazioni e chiarimenti) proposte dall'utenza relativamente a tutti gli aspetti di competenza del Dipartimento mediante risposte strutturate, da inviare preferibilmente on line prevedendo azioni di raccordo con i referenti dei singoli Servizi;
- coordinamento delle attività relative all'implementazione, all'aggiornamento ed alla validazione delle schede afferenti l'Urp on line della Provincia di Roma e realizzazione delle attività relative all'implementazione delle schede per quanto di competenza.
- garanzia dell'esercizio del Sistema Informativo e della Rete Dipartimentale attraverso la gestione, la manutenzione e la fornitura di assistenza tecnica;
- elaborazione di dati quantitativi derivanti dallo sviluppo di indagini tematiche;
- identificazione e gestione dei protocolli per l'acquisizione dei dati amministrativi dei CPI;
- gestione delle attività volte a garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle PP.AA. o dei gestori di pubblici servizi in ottemperanza con quanto disposto dall'articolo 15 della legge di stabilità 183/2011.

#### **Dal 1 gennaio 2013 a giugno 2013:**

in servizio presso il Servizio 1 dell'Amministrazione Centrale tra i compiti assegnati:

- Responsabile della redazione di atti amministrativi di competenza dell'Ufficio, e specificatamente della predisposizione avvisi pubblici afferenti la concessione di contributi economici finanziamenti e sussidi finanziari,
- Responsabile procedimenti amministrativi attinenti l'esame e l'istruttoria delle richieste di contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici afferenti i capitoli di spesa corrente con particolare riferimento alle procedure di assegnazione di contributi non riferiti a bandi così come disciplinato dagli art. 6 e 7 del regolamento vigente in materia;
- Svolge, attività di studio di documentazione giuridica e di ricerca, normativa e giurisprudenziale, afferente le tematiche tipiche dell'Ufficio.

#### **Da giugno 2008 a dicembre 2012**

su richiesta del Capo di Gabinetto, e per esigenza del Servizio 5° dello stesso, in servizio presso l'Ufficio di Supporto del Gabinetto del Presidente Servizio 5° "Affari generali".

Tra i compiti assegnati:

- Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Servizio e Coordinatrice del personale assegnato alla stessa, tenuta dei rapporti con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi del Dipartimento per tutte le attività e le operazioni materiali che abbiano ad oggetto comunicazioni, atti, documenti, svolgimento di compiti afferenti il Dipartimento; cura delle relazioni del Dirigente del Servizio con gli Organi Politici e con i rispettivi

Uffici di supporto, raccordo operativo con gli altri Dirigenti e Direttori responsabili di Servizi e Uffici dell'Ente, nonché tenuta delle relazioni esterne per tutto ciò che attiene alle funzioni e compiti del Dirigente del Servizio; cura l'accoglimento e introduzione di coloro che debbano conferire con il Dirigente; è preposta all'invio e ricevimento della posta, anche mediante la posta elettronica ed il fax; è pertanto individuata quale incaricata del trattamento dei dati personali, anche sensibili, connessi al maneggio di tutti gli atti ed i documenti che sono tenuti in Archivio, e, di conseguenza, del censimento di tutti i fascicoli;

- Coordina e organizza tutte le attività tipiche dell'Ufficio di Segreteria sovrintendendo le stesse;
- Supporta la posizione organizzativa in tutte le attività tipiche del servizio;
- È incaricata di redigere gli atti determinativi e deliberativi di competenza dell'Ufficio e più dettagliatamente dell'Ufficio di supporto, redige relazioni sui diversi argomenti richiesti, memorie di giunta, risposte scritte alle varie interrogazioni presentate, nonché è incaricata di redigere ricerche giuridiche e approfondimenti, su materie di carattere giuridico e non, che di volta in volta vengono richieste dal Dirigente del Servizio;
- Con apposito atto è stata nominata Controller del Servizio, con la responsabilità di gestione e aggiornamento sia del software relativo al PEG sia di quello relativo alla Contabilità analitica, nonché di quello relativo al BILL WEB. Cura, altresì, la predisposizione del PEG e del POG, l'individuazione degli obiettivi, strategici e gestionali, del Servizio nonché la redazione della RPP e dello stato di attuazione dei programmi;
- Cura le attività legate all'immissione delle determinazioni nell'apposito software, SID;
- È responsabile della firma digitale del Dirigente del Servizio;
- Coordina e assiste il Dirigente del Servizio nei rapporti con le varie macro strutture presenti all'interno del Servizio ( il neo costituito Servizio 5° è composto da varie strutture tra cui il Cerimoniale, l'Autoparco, l'Economato, i consiglieri delegati, le pari opportunità, la camere dei comuni ecc., che, in precedenza, costituivano delle entità assistenti, il Servizio assume quindi una struttura assai articolata paragonabile a quella di una struttura Dipartimentale);
- Con apposito atto è stata nominata referente "URP ON LINE - La Provincia risponde" relativamente al Servizio 5° del Gabinetto del Presidente

#### **Da Gennaio 2004 a giugno 2008**

su richiesta del Direttore del Dipartimento "Risorse Umane e Qualità dei Servizi", trasferita presso l'ufficio di supporto del Direttore.

Tra i compiti assegnati:

- tenuta dei rapporti con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi del Dipartimento per tutte le attività e le operazioni materiali che abbiano ad oggetto comunicazioni, atti, documenti, svolgimento di compiti afferenti il Dipartimento; cura delle relazioni del Direttore dipartimentale con gli Organi Politici e con i rispettivi Uffici di supporto, raccordo operativo con il Direttore Generale, con gli altri Direttori dipartimentali, responsabili di Servizi e Uffici dell'Ente, nonché tenuta delle relazioni esterne per tutto ciò che attiene alle funzioni e compiti del Direttore del Dipartimento; Cura l'accoglimento e introduzione di coloro che debbano conferire con il Direttore; Cura l'accoglimento e introduzione di coloro che debbano conferire con il Direttore; è preposta all'invio e ricevimento della posta, anche mediante la posta elettronica ed il fax; è pertanto

individuata quale incaricata del trattamento dei dati personali, anche sensibili, connessi al maneggio di tutti gli atti ed i documenti che sono tenuti in Archivio, e, di conseguenza, del censimento di tutti i fascicoli – sia correnti che di deposito – della Direzione dipartimentale e della loro catalogazione ai fini di una corretta archiviazione; dell'applicazione – anche su indicazione dei Responsabili per il Protocollo Informatico – dei criteri di classificazione dei documenti inviati alla protocollazione e alla successiva conservazione in Archivio, ricevimento, protocollazione e consegna agli interessati della posta in arrivo, una volta visionata ed assegnata dal Direttore, protocollazione e trasmissione della posta in partenza, fotocopiatura e fascicolazione di atti e documenti.

- è incaricata della gestione del programma Time & Work, pertanto è individuata quale incaricata del trattamento dei dati personali, anche sensibili, contenuti negli atti e nei fascicoli dei dipendenti
- cura le comunicazioni inerenti l'assegnazione del salario accessorio, mediante l'applicazione delle relative norme contrattuali; trasmissione delle valutazioni periodiche del personale predisposte dal Dirigente e degli atti di liquidazione del salario accessorio conseguenti. Tenuta dei fascicoli personali; assegnazione e contabilizzazione buoni pasto del Dirigente e del personale della Direzione dipartimentale; cura le comunicazioni con il Servizio della Formazione professionale in attuazione del programma formativo della direzione.
- è individuata inoltre quale Consegnatario dei beni mobili della Direzione dipartimentale, con il compito di monitorare la dotazione strumentale della Direzione e di tenere nota delle relative variazioni, raccordandosi al competente Servizio "Gestione economica del patrimonio" del Dipartimento, II; gestisce le acquisizioni di beni strumentali per il tramite degli Uffici di economato e provveditorato;
- coadiuva la P.O. della Direzione nella gestione delle risorse finanziarie assegnate, anche mediante l'istruttoria dei relativi atti determinativi; cura la gestione del fondo economale dipartimentale ed i rapporti con l'Economo degli Uffici centrali, ivi compresa la redazione delle necessarie liquidazioni e richieste di mandato di pagamento; effettua le raccolte di dati necessarie per alimentare il sistema di rilevazione dei costi dei processi afferenti la direzione;
- è stata individuata quale referente per la comunicazione;
- nel 2006 nomina, con apposito provvedimento, di segretario aggiunto per la selezione pubblica ed interna per n. 1 posto di Dirigente della Provincia di Roma nell'Area "Servizi alla Persona";
- individuata quale componente del gruppo di lavoro istituito per avviare la fase sperimentale del progetto di telelavoro;

#### **Da Settembre 2001 a gennaio 2004**

vincitrice di concorso pubblico per la qualifica di "Istruttore Amministrativo" (cat. C, pos. ec. C1), collocandosi al 32° posto della graduatoria, e conseguente assunzione presso la Provincia di Roma nella posizione "Istruttore Amministrativo" (cat. C, pos. ec. C1). A seguito di progressione economica orizzontale la posizione economica raggiunta è stata C5.

Prima Assegnazione: Gabinetto Presidente U.O. "Informazione e Comunicazione Istituzionale Programmi U.E, assistenza tecnico amministrativa agli Enti Locali, Attività promozionale sul Territorio".

Tra i compiti assegnati:

- responsabile gestione del personale assegnato al servizio (gestione programma informatico delle presenze, predisposizioni di tutti i

prospetti afferenti alla gestione del personale)

- responsabile della fase di liquidazione successiva all'Avviso Pubblico per la Concessione di contributi (contatti con i soggetti beneficiari, controllo e super visione documentazione di rendicontazione, redazione richiesta di mandato di pagamento, contatti con i servizi finanziari fino alla chiusura della pratica);
- Attività di supporto al Dirigente del Servizio per l'organizzazione e relativo svolgimento di vari seminari destinati alla promozione del territorio e alle tematiche afferenti il benessere organizzativo.

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1997 a giugno 2001

Agenzia immobiliare "Gruppo Uno" di Velletri

Agenzia Immobiliare

Collaborazione professionale

Responsabile di segreteria e di coordinamento degli agenti di vendita.

Tra le attività svolte: gestione agenda appuntamenti, coordinamento segreteria, coordinamento agenti vendita, responsabile annunci pubblicitari sulle riviste di settore ( giornale "Porta Portese", rivista "Casa Mia") aggiornamento sito web agenzia, attività di supporto amministrativo-tecnica ai titolare dell'agenzia durante le attività di vendita immobiliare.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Febbraio 2011

Università la Tuscia di Viterbo – Facoltà di Scienze Politiche corso di laurea in Scienza dell'Amministrazione

Diritto amministrativo avanzato, Sociologia, Statistica, Scienza dell'amministrazione, Storia della Pubblica Amministrazione.

Laurea triennale nuovo ordinamento "Scienze della Pubblica Amministrazione" con tesi di laurea dal titolo "La Riforma Brunetta la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche e gli Organismi Interni di Valutazione"

Laurea triennale nuovo ordinamento

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

Marzo 2010

Università degli studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza

diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto privato, diritto costituzionale, diritto del lavoro, previdenza sociale, diritto internazionale, diritto canonico, istituzioni del diritto romano, diritto processuale civile, diritto processuale penale diritto penale economia politica diritto commerciale ecc.

Laurea quadriennale vecchio ordinamento Facoltà di Giurisprudenza con tesi di laurea, dal titolo "La Previdenza Complementare nel Pubblico impiego- l'esperienza degli Enti Locali".

Laurea vecchio ordinamento

U

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUE**

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

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

**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 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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Luglio 1994

Istituto tecnico Commerciale Cesare Battisti Velletri

Ragioneria, Contabilità, Economia Aziendale, Diritto, Tecnica Commerciale, matematica finanziaria scienza delle finanze ecc.

Diploma di Maturità Tecnico Commerciale

Diploma

Capacità di sintesi, capacità di intrattenere rapporti diplomatici e collaborativi con i colleghi, attitudine a parlare in pubblico, capacità di analisi delle situazioni ed individuazione delle soluzioni. Propone idee e ottima propensione all'ascolto e alla collaborazione di gruppo..

**ITALIANA**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

Nell'ambito dell'attività politica, svolgendo il ruolo di presidente della Commissione Pari Opportunità, ha acquisito capacità relazionali con i vari attori con i quali la commissione si è trovata ad interfacciarsi ovvero studenti donne immigrati anziani diversamente abili associazioni E.E.LL Pubbliche Amministrazioni ecc.

Capace di redigere chiaramente un'informazione e di trasmetterla efficacemente, di individuare tempestivamente le criticità e organizzare il lavoro affinché tali problematiche siano superate e si raggiunga l'obiettivo prefissato.

Conoscenza dei più comuni pacchetti di office automation in ambiente Windows: Microsoft Word, Internet, Posta elettronica.

Conseguimento della patente ECDL European Computer Driving License rilasciata in data 27.10.2005.

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Partecipazione con profitto al master "Controlli negli enti Locali" organizzato dalla scuola di Formazione Giuridica Dirittoitalia.it

Partecipazione con profitto a numerosi corsi di formazione e/o aggiornamento in materia giuridico amministrative organizzati da scuole di formazione giuridica amministrativa (ceida, Luic Maggioli, Issel)

Partecipazione con profitto a numerosi corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di comunicazione istituzionale, gestione rapporti, motivazione del dipendente, gestione riunioni, redazioni atti amministrativi organizzati da scuole di formazione giuria amministrativa (ceida, Luic Maggioli, Issel)

Partecipazione con profitto al master "Controlli negli enti Locali" organizzato dalla scuola di Formazione Giuridica Dirittoitalia.it

Partecipazione con profitto a numerosi corsi di formazione e/o aggiornamento in materia giuridico amministrative organizzati da scuole di formazione giuridica amministrativa (ceida, Luic Maggioli, Issel)

Partecipazione con profitto a numerosi corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di comunicazione istituzionale, gestione rapporti, motivazione del dipendente, gestione riunioni, redazioni atti amministrativi organizzati da scuole di formazione giuria amministrativa (ceida, Luic Maggioli, Issel)

Partecipazione con profitto al master "Controlli negli enti Locali" organizzato dalla scuola di Formazione Giuridica Dirittoitalia.it

Partecipazione con profitto a numerosi corsi di formazione e/o aggiornamento in materia giuridico amministrative organizzati da scuole di formazione giuridica amministrativa (ceida, Luic Maggioli, Issel)

Partecipazione con profitto a numerosi corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di comunicazione istituzionale, gestione rapporti, motivazione del dipendente, gestione riunioni, redazioni atti amministrativi organizzati da scuole di formazione giuria amministrativa (ceida, Luic Maggioli, Issel)

Partecipazione con profitto al master "Controlli negli enti Locali" organizzato dalla scuola di Formazione Giuridica Dirittoitalia.it

Partecipazione con profitto al corso di Formazione Luic Maggioli Management in "Organizzare e Dirigere le risorse umane negli enti locali, I modulo Riprogettare l'organizzazione per raggiungere gli obiettivi", Rimini 4-5 maggio 2006;

Partecipazione con profitto al corso in Europrogettazione effettuato presso il CEDIPE nei mesi di dicembre 2001 – gennaio 2012

PATENTE O PATENTI

Patente B ad uso privato.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestazione lodevole Servizio rilasciato dal Dott. Luigi FASOLINO in qualità di Direttore del Dipartimento I

Ha rivestito, su designazione dell'Amministrazione provinciale, la qualifica di Presidente delle commissioni di esami finali, ex art. 17 L.R. n. 23/92, presso Enti di Formazione professionale riconosciuti dalla Regione Lazio e dalla Provincia di Roma.

Componente della Commissione provinciale per l'istruttoria e la valutazione dei progetti pervenuti a seguito dell'Avviso Pubblico approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 171-29 del 05/07/2013 recante "Avviso Pubblico per la costituzione di un Catalogo di proposte per i percorsi triennali, biennali ed annuali. Percorsi di Istruzione ed Obbligo Formativo presso le Istituzioni Formative (Enti) e i Centri afferenti alle Amministrazioni Comunali, nel rispetto delle normative vigenti in materia ed, in particolare, delle disposizioni regionali in materia di accreditamento per la macrotipologia "Obbligo Formativo/Obbligo di Istruzione e Formazione Professionale" - A.F. 2013/2014.

È Consigliere Comunale di maggioranza, presso il Comune di Velletri, Presidente della Commissione Consiliare Pari Opportunità e Vice Presidente del Consiglio e membro della I° Commissione Consiliare Permanente, Commissione Bilancio e Personale, istituite nello stesso Comune.



