

Informazioni personali

Nome **ANTONELLA TORTORELLA**
Indirizzo =====
Telefono =====
E-mail [REDACTED]
Pec [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data e Luogo di nascita [REDACTED]

Esperienze lavorative

Dal 01.10.2025 a tutt'oggi: Funzionario Contabile Amministrativo presso Comune di Campobasso presso Settore Risorse Finanziarie – Ufficio Ragioneria;

Dal 17.03.2024 al 30.09.2025: rientrata in servizio presso il Comune di Troia dopo l'aspettativa senza assegni quale Responsabile del Settore Economico Finanziario, Funzionario Contabile Amministrativo Area dei Funzionari e titolare di EQ (ex posizione organizzativa);

Dal 16.11.2022 al 16.06.2024: Dirigente presso il Comune di San Severo (Fg) con contratto a tempo determinato fino alla conclusione del mandato del Sindaco – giugno 2024 - (in aspettativa senza assegni dal Comune di appartenenza – Comune di Troia)

Dal 16.11.2022 al 08.06.2023: dirigente Area Servizi alla Persona e ad interim Dirigente dell'Area Finanziaria – Contabile- Personale e Tributi

Dal 12.06.2023 al 16.06.2024: Dirigente dell'Area dei Servizi alla Persona, Sport, Cultura, Pubblica Istruzione, MAT e Biblioteca

dall'01.09.1995 al 15.11.2022 (in aspettativa senza assegni per incarico presso il Comune di San Severo)
dipendente di ruolo a Tempo Pieno e Indeterminato, presso il **Comune di Troia** (Pubblica Amministrazione), Area dei Funzionari e delle EQ, Profilo professionale Funzionario Contabile - Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Ragioneria:

- puntuale adempimento dei pagamenti nel rispetto delle normative vigenti;
- rapporti costanti con il Tesoriere per il monitoraggio delle uscite nella logica del rispetto degli obiettivi di Finanza Pubblica;
- **Gestione e controllo dei fondi economato e del pagamento delle spese minute;**
- Controllo delle dichiarazioni pervenute dagli uffici per la regolarità dei pagamenti (tempestività, DURC, pagamenti Equitalia superiore a 5.000,00 euro, raccordo con l'ufficio Entrate per la regolarità tributaria nei confronti dell'Ente, ecc...)
- **Adempimenti sulla razionalizzazione delle spese (uso carta, fotocopiatori, materiale informatico ed informativo, ecc..) attraverso il costante monitoraggio della razionalizzazione delle spese;**
- Controllo di tutte le Entrate comunali, attraverso l'emissione dei documenti detti Reversali e raccordo con l'ufficio Entrate per il monitoraggio coi tributi;
- Elaborazione dei documenti fondamentali dell'Ente (Bilancio di Previsione, Pluriennale, D.U.P., Rendiconto di Gestione, Salvaguardia equilibri di Bilancio, Assestamento al bilancio di previsione, BDAP, Variazioni di Bilancio e Prelievi dal Fondo di Riserva, Conto Economico, Conto Patrimoniale, Tenuta scritture in Partita Doppia e Relazioni);
- Supporto agli Organi Istituzionali per il rilascio di pareri di regolarità contabile;
- Assistenza e supporto agli uffici nella determinazione dell'intervento di spesa da inserire nelle determinazioni dirigenziali;
- Assistenza al Revisore dei Conti nella predisposizione delle relazioni fondamentali, nei rapporti con la Corte dei Conti per la trasmissione del questionario tramite SIQUEL, nelle verifiche di cassa;
- Trasmissione degli atti fondamentali agli organi preposti a mezzo poste certificate, firme digitali;
- Gestione Mutui e Piani di Ammortamento (Rapporti con Cassa DD.PP., con gli enti concessionari di Prestiti Obbligazionari, ecc..);
- Servizio Bancoposta e tenuta e controllo di n. 05 Conti Correnti;
- Determinazione dei Residui Attivi e Passivi e quindi raccordo con i vari uffici;
- Gestione della debitoria e controllo della PCC;
- Nuove funzionalità di riscossione (**Strumenti PAGOPA**);
- **Accessi all'AVCP per la richiesta dei C.I.G.;**
- **Tenuta della contabilità economico – patrimoniale e Inventario;**
- SOSE.

- Fatturazione Elettronica.

Ufficio paghe e contributi:

- Elaborazione cedolini paga mensili, con l'erogazione di tutti gli emolumenti straordinari ed accessori;
- Rapporti con tutti gli enti preposti (INPS, INAIL, RAGIONERIA GENERALE DELO STATO, ecc.);
- Elaborazione della dichiarazione INAIL con tutti gli adempimenti connessi;
- Dichiarazioni mensili per la cartolarizzazione dei Crediti;
- Versamenti fiscali a mezzo F24EP tramite procedura ENTRATEL;
- Versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a mezzo F24EP con procedura ENTRATEL e compilazione della dichiarazione DMA oggi LISTA POS.PA.);
- Elaborazione tramite SICO del Conto Annuale e relativa Relazione;
- Elaborazione del MOD. 770;
- Aggiornamento e tenuta fascicoli economici dei dipendenti;
- Consegna a tutto il personale dipendente dello Stato Matricolare necessario alla creazione della carriera lavorativa di ognuno.
- Pensioni e aggiornamento Passweb

Servizio Tributi ed Entrate Comunali:

- Emissione annuale delle liste di carico per le Lampade Votive perenni e gestione del servizio in Occasione della Commemorazione dei Defunti (incassi allo sportello ammontanti ad euro 45.000,00);
- Gestione, controllo e riscossione della TOSAP, poi COSAP, ora Canone Unico Patrimoniale;
- Gestione, controllo e riscossione della Pubblicità e diritti affissioni (Raccordo con l'ufficio tecnico per le concessioni di occupazione suolo e con la Polizia Municipale per il controllo del territorio e di relativi pagamenti);
- Rivisitazione di tutti gli archivi della TARSU in previsione dell'entrata in vigore della nuova disciplina prevista per la TARI e redazione del relativo Piano Tariffario (Relazione e Tariffe);
- Trasmissione all'Agenzia delle Entrate di tutte le variazioni catastali pervenute all'Ente con la dichiarazione ai fini TARI;
- Preparazione dell'ufficio alle modifiche strutturali dei tributi, mediante il coinvolgimento del personale in giornate di formazione;
- Verifica di tutte le metrature applicabili ai fini dell'imposizione fiscale;
- Gestione dell'ICI e dei relativi controlli delle dichiarazioni, mediante emissione degli avvisi di accertamento;
- Rapporti con gli utenti per la gestione dell'IMU e della TASI e preparazione della relativa documentazione, oltre alla predisposizione dei relativi Regolamenti, del Link sul sito del Comune di Troia per il Calcolo on line del tributo;
- Elaborazione degli avvisi di pagamento per il recupero di quanto dovuto a titolo di ICI sulle aree fabbricabili indicate sull'approvato documento di programmazione (P.U.G.);
- Tenuta dei fascicoli per le entrate attinenti le Pale Eoliche, l'Addizionale IRPEF;
- Gestione dello sportello Cassa per la riscossione delle entrate;
- Rapporti di collaborazione con le associazioni di categoria dei contribuenti;

- Preparazione delle memorie difensive per le costituzioni in giudizio presso le Commissioni Tributarie con relative richieste di Pubblica Udienza;
- Rapporti diretti con i contribuenti, attività di sgravi, rimborsi, compensazioni;
- Riscossioni coattive dei tributi (emissione ruoli da trasmettere ad Equitalia, ingiunzioni fiscali da trasmettere agli avvocati, assistenza agli stessi nelle procedure di esecuzione immobiliare).

Principali compiti ed obiettivi assegnati e conseguiti:

2003: Responsabile del progetto per la lotta all'evasione fiscale (introito per il Comune di Troia: euro 500.000,00);

2005: responsabile contabile dell'ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Troia;

2005: incarico del Comune di Troia per la rimodulazione del debito comunale, compresa la sottoscrizione di prestiti obbligazionari;

2007: apertura di uno sportello presso il Comune di Troia per la gestione e la riscossione diretta delle entrate comunali, con l'ausilio di un POS per pagamenti con Carte di credito e Bancomat;

2008: incarico per la redazione del bilancio sociale del Comune di Troia;

2008: Definizione dell'ICI sull'eolico (il Comune di Troia, sede di titolarità, è leader per installazioni di impianti di energia rinnovabile di grandi taglie (incassi a favore del Comune: euro 1.000.000,00);

2009: incarico dal Comune di Troia per la costituzione di una società interamente pubblica per la gestione delle energie rinnovabili

2010: definizione bonaria, mediante di estinzione anticipata, di un contratto di swap a costo zero per l'Ente

2012: accertamento di tutte le aree fabbricabili a seguito approvazione P.R.G.

2014: richiesta al Ministero dell'Avvio della sperimentazione del nuovo sistema contabile

Gara per scelta Tesoriere Comunale

Gara per esternalizzazione riscossione coattiva delle entrate comunali

Dal 16.12.2024 al 15.04.2025. Vice segretario del Comune di Troia, RPCT e reggente della segreteria comunale con autorizzazione dell'Agenzia dei Segretari

dal 05.08.2004 a 30.06.2014:

Incarico di reggenza del Settore Affari Generali del Comune di Troia (Servizi Organi Istituzionali, Segreteria e Contenzioso, Personale, Demografici, Sociali, Cultura, Sport e Tempo Libero, Protocollo e Archivio)

Servizi di Segreteria Generale, Contenzioso, Gabinetto del Sindaco, Archivio e Protocollo, Personale:

- Raccolta proposte di Consiglio Comunale e Giunta Comunale, elaborazione di quelle di competenza di settore, pubblicazioni

- all'albo, Tenuta Registro cronologico delle determinazioni generali, oltre alla redazione dei quelle di settore;
- Segreteria del Sindaco, con emissione di tutte le autorizzazioni e permessi sindacali;
- Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Rapporti con il Comunicatore istituzionale per la redazione del giornalino;
- Tenuta dell'albo pretorio e notifiche atti, anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni;
- Gestione Protocollo informatico in entrata ed uscita, nonché dell'archivio comunale.

Servizio Gestione Giuridica delle Risorse Umane

- Controllo e monitoraggio costante delle presenze/assenze;
- Registrazione di ferie e permessi;
- Applicazione istituti CCNL;
- Statistiche di servizio;
- Assunzioni;
- Partecipazione a corsi di formazione per il personale dipendente;
- Adempimenti con la Funzione Pubblica a mezzo sistema PER.LA;
- Relazioni sindacali, mediante la partecipazione alla contrattazione decentrata in qualità di componente di parte pubblica nell'approvazione del Fondo per le Risorse Decentrate e a relativa ripartizione nel rispetto dei vincoli di legge;
- Tenuta dei fascicoli dei dipendenti;

Servizi Sociali

- Rapporti costanti con l'ufficio di piano dell'ambito territoriale;
- Statistiche varie di servizio;
- Gestione e controllo del servizio SAD;
- Gestione ricoveri in strutture residenziali;
- Gestione delle quote di contributi sociali a favore di soggetti svantaggiati anche mediante l'inserimento in progetti lavorativi (Pulintegra, Ecodomus...)
- Interventi a favore di disabili;
- Trasporti invalidi presso ASL per cure riabilitative;
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio economiche;
- Iniziative a favore degli anziani;
- TSO;
- Servizi per minori e affidi;
- Attività di prevenzione al disagio giovanile;
- Attività collegate alla legge 328/00;
- Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani e minori;
- Gestione contributi affitti onerosi;
- Segretariato sociale;
- Creazione, a mezzo di avviso ad evidenza pubblica, di un elenco di soggetti svantaggiati;
- Individuazione di una ditta (Welfare Company) per l'acquisto del bonus (voucher) sociale da spendere presso le reti commerciali affiliate.

Servizi Scolastici, Culturali, del Tempo Libero:

- Collaborazione e organizzazione manifestazioni culturali sul territorio;
- Promozione sport.
- Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio;
- Organizzazione di corsi culturali;
- Rapporti con scuole dell'obbligo;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Buoni scuola;
- Assegni e borse di studio;
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Contributi ad enti teatrali;
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
- Piano di Diritto allo Studio;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.

Principali compiti ed obiettivi assegnati e conseguiti

2005: supporto tecnico all'ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Troia;

2010: nomina a componente commissione per la formazione di un elenco di esperti per la L.R. n. 19/07 (short list);

2010: **Presidente di Commissione nel concorso pubblico** per la Copertura di n. 01 posto di Istruttore Tecnico Direttivo Cat. D1;

2010: Responsabile delle procedure concorsuali relative alla copertura di n. 01 posto di Istruttore Tecnico Cat. C/1 e di n. 02 Operatori di P.M. Cat. C/1

2010: **Nomina a R.U.P.** per il progetto intercomunale tra i Comuni di Ascoli Satriano, Torremaggiore e Troia, nell'ambito del progetto Regionale denominato "Bollenti Spiriti", con obblighi di raccordo tra Enti pubblici partecipanti e soggetti gestori privati, di rendicontazione e monitoraggio bimestrale, omologazione della spesa;

2010: **Reggenza della segreteria generale convenzionata** tra i Comuni di Troia (Capofila), Castelluccio Dei Sauri e Candela, con attribuzioni delle **funzioni di Segretario Generale** con assenso dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, dal 13.12.2010 al 30.06.2011

2010: nell'ambito dei **contratti stipulati in qualità di ufficiale rogante – segretario generale:** convenzione per il fotovoltaico, convenzione per il mini eolico, compravendita terreno comunale, appalti lavori pubblici ecc..

2013: Componente Dell'Ufficio Europa e redazione di progetti per i finanziamenti europei;

23.01.2013: partecipazione **all'OPEN DAY a Bruxelles** presso la Commissione Europea per la presentazione del nuovo Programma di Finanziamenti Europei

Responsabile del Progetto Gal Mis. 3.2.1 per l'Inclusione Socio – lavorativa dei soggetti svantaggiati;

2013:

- Predisposizione del regolamento per l'uso e la concessione del Cine – Teatro Pidocchietto con il relativo avviso pubblico e atti di gara;
- Predisposizione del regolamento per l'uso e la concessione degli impianti sportivi con il relativo avviso pubblico ed atti di gara;

- Predisposizione del regolamento per l'uso e la concessione dell'area destinata a Camper Service con il relativo avviso pubblico;
- Predisposizione del regolamento per l'istituzione del servizio di asilo nido e relativi atti di gara;
- **Predisposizione degli atti di gara per la scelta dell'operatore economico per la fornitura di lavoro temporaneo;**
- Gestione delle pratiche ex U.M.A., con stipula convenzione con soc. coop. CATA srl;
- **Scelta del broker assicurativo per tutte le assicurazioni dell'Ente(RCT, RCA, RCO, Tutela Legale, CASKO);**
- **Sottoscrizione di tutti i contratti di assistenza sw per gli uffici;**
- **Attivazione di tutta la procedura per l'acquisto dei voucher lavorativi;**
- **Attivazione delle procedure di gara per la fornitura di alimenti e di servizi a supporto per la mensa scolastica, con la sottoscrizione dei relativi contratti;**
- Installazione di Antivirus su tutti i pc dell'Ente;

2014: Nomina **Responsabile della Trasparenza** ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

2014: Accreditamento dell'Ente al **Servizio Civile Nazionale** e predisposizione ed approvazione da parte della Regione Puglia di n. 03 progetti

dall'01.02.2005 al 30.06.2011

Contratto di Lavoro a Tempo determinato e parziale (n. 12 ore settimanali) presso il Comune di Candela (Fg) – Pubblica Amministrazione extra orario di lavoro

Incarico di Responsabile del Settore Affari Generali, con responsabilità della gestione economica e finanziaria dell'Ente, nonché della Gestione delle risorse Umane.

In questo periodo, l'orario di lavoro è di n. 48 ore settimanali, di cui 36 svolte per il Comune di Troia e n. 12 per il Comune di Candela.

Principali compiti ed obiettivi assegnati e conseguiti

2006: parte pubblica del Comune di Candela per la definizione della contrattazione decentrata con i sindacati territoriali: C.G.I.L., C.I.S.L. ed ex U.I.L.

2007: **presidente della Commissione Concorso** per le progressioni verticali presso il Comune di Candela;

2010: incarico dal Comune di Candela per la **trasformazione di una società mista in società interamente a capitale pubblico**, con conseguente assegnazione di atto di indirizzo per la predisposizione dei capitolati d'appalto per i servizi da affidare in house, previa acquisizione del parere dell'autorità di vigilanza per il mercato;

dal 14.12.2010 al 14.05.2011

Responsabile del **Settore Affari Generali del Comune di Castelluccio dei Sauri (Fg)** – Pubblica Amministrazione e reggenza della Segreteria

Convenzionata

dall'01.07.2013 a tutto il 20.10.2013

Responsabile dell'Ufficio di Piano per l'Ambito

Territoriale di Troia (Convenzione fra 16 Comuni)

R.U.P. dei Buoni di Conciliazione Anziani e Minori;

Preparazione del **Progetto AFFIDO**, approvato dalla Regione Puglia;

2013: Componente di un **gruppo di studio** per la trasformazione dell'Ufficio di Piano in un organismo terzo (studi approfonditi su Fondazioni, Aziende speciali, Consorzi ed Istituzioni, alla luce delle norme di finanza pubblica

Dal 26.01.2015 al 15.11.2022

Responsabile dell'Ufficio di Piano Ambito Territoriale

di Troia (Convenzione associata tra i Comuni di Accadia, Anzano di Puglia, Ascoli Satriano, Bovino, Candela, Celle San Vito, Castelluccio Valmaggiore, Castelluccio dei Sauri, Deliceto, Faeto, Monteleone di Puglia, Orsara di Puglia, Panni, Rocchetta Sant'Antonio, Sant'Agata di Puglia e Troia), giusta deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 01 del 26.01.2015 e relativo decreto sindacale.

Principali compiti ed attività:

- Piano Spazi Tempi: Attivazione servizio Taxi sociale
- Cantieri di Cittadinanza e Lavoro Minimo
- Buoni di Conciliazione Anziani e Minori
- SAD/ADI
- PAC Anziani e Minori 1^ e 2^ Riparto
- PAC Azioni a sportello Anziani e Infanzia
- Pac Azioni a Titolarità Infanzia per il Comune di Troia
- Bando Famiglie Numerose
- Servizio di Integrazione scolastica
- Organizzazione Corso di formazione per la figura di "Assistente Educativo"
- Cura di tutti gli atti del Coordinamento Istituzionale
- Redazione di tutte le determinazioni dell'ufficio di Piano
- Rapporti e raccordo fra i vari presidi di Segretariato sociale e PUA presenti sul territorio
- Adesione alla convenzione INPS per il progetto HCP e relativo Monitoraggio e rendicontazione
- Rup dei Buoni Servizio Infanzia e Anziani e Disabili
- Rup del RED 3.0 e RED 3.0 II^ Edizione
- Servizio di Telesoccorso
- Servizio di Taxi Sociale
- Redazione e presentazione della Carta dei Servizi

Bandi di gara espletati per l'Ufficio di Piano:

1. **Predisposizione del progetto di gara e componente commissione di gara per l'Affidamento del Rafforzamento PUA a valere sui fondi PAC II^ Riparto Anziani per l'importo di euro 186.692,11;**

2. Predisposizione del progetto di gara e componente commissione di Gara per l'affidamento del servizio SAD/ADI a valere sui fondi PAC I^a Riparto Anziani per l'importo di euro 198.265,20;
3. Predisposizione del progetto di gara e componente commissione di gara per l'affidamento del servizio Asilo Nido Comune di Troia a valere su fondi PAC Infanzia I^a e II^a riparto per l'importo di euro 144.394,73;
4. Predisposizione del progetto di gara e componente commissione di gara per l'affidamento del servizio Assistenza Domiciliare Educativa (ADE) per l'importo di euro 218.610,23;
5. Predisposizione del progetto di gara e componente commissione di gara per l'affidamento in concessione del servizio Dopo di Noi e Centro Diurno per disabili per l'importo di euro 20.727.036,00 per 18 anni;
6. Predisposizione del progetto di gara e componente commissione di gara per l'affidamento del servizio Asilo Nido Comune di Deliceto a valere sui fondi PAC Infanzia I^a e II^a Riparto, procedura effettuata a mezzo RDO su MEPA;
7. Predisposizione del progetto di gara l'affidamento a mezzo RDO su Mepa del servizio SAD/ADI per euro 137.500,00 con ripetizione;
8. Predisposizione del progetto di gara per l'affidamento del servizio di SAD/ADI per l'importo di euro 1.218.000,00.
9. Predisposizione del progetto di gara per l'affidamento dei servizi di cui al Bando HCP 2017
10. Predisposizione del progetto di gara per l'affidamento del servizio di Telesoccorso di euro 130.000,00.
11. Predisposizione del progetto di gara per l'affidamento del servizio asilo nido Comune di Troia a.e. 2017/2018. Valore euro 200.000,00
12. Predisposizione del progetto di gara per l'apertura dello Sportello degli Immigrati presso il Comune di Monteleone di Puglia. Valore contrattuale euro 30.000,00
13. Predisposizione del progetto di gara per l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare per il disagio psichico. Valore contrattuale euro 60.000,00
14. Predisposizione del progetto di gara per il Centro Antiviolenza. Valore contrattuale euro 40.000,00
15. Predisposizione del progetto di gara per l'affidamento a mezzo MEPA del servizio di assistenza domiciliare anziani. Valore contrattuale euro 410.000,00;
16. Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi finanziati dal PON Inclusione avviso n. 03/2016 per euro 612.216,00;
17. Predisposizione degli atti di gara per il Rafforzamento Equipe multidisciplinare a valere sul Fondo Lotta alla Povertà e PAIS n. 01/2019 per un valore complessivo di euro 345.830,48;
18. Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio integrazione scolastica alunni diversamente abili a.s. 2019-2020 per un valore complessivo di euro 404.424,83;
19. Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio SAD/ADI anno 2019-2020 per un valore complessivo di euro 677.250,00;
20. Predisposizione degli atti di gara per l'accordo quadro anni 3 affidamento del servizio di integrazione scolastica alunni

diversamente abili a.s. 2022-2023/2023-2024/2024-2025 per un valore complessivo di euro 1.245.000,00;

21. Predisposizione degli atti di gara per l'accordo quadro anni 3 affidamento del servizio di assistenza domiciliare anziani e disabili per un valore complessivo di euro 1.830.000,00;
22. Predisposizione degli atti di gara per l'accordo quadro anni 3 affidamento del servizio di assistenza educativa domiciliare per un valore complessivo di euro 480.000,00;
23. Progettazione e affidamento del servizio PIS (Pronto intervento sociale) a valere sui fondi PRINS a mezzo co-progettazione con Enti del Terzo Settore per un valore complessivo di euro 105.000,00;
24. Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del rafforzamento Equipe multidisciplinare per la presa in carico di soggetti RDC per un importo complessivo di euro 192.920,00;
25. Redazione degli atti di gara per affidamento all'esterno del servizio Home Care Premium a valere sui fondi INPS fino al 30.06.2025 per un valore complessivo di euro 320.000,00.

- **Componente Commissione** Concorso PON/SIA di cui all'avviso n. 03/2016 del Ministero del Lavoro.
- Responsabile dei **PRO.VI.** (Progetti di Vita Indipendente);
- Referente del **CAV** (Centro antiviolenza) e predisposizione di n. 03 progetti già approvati dalla Regione Puglia e gestione di tutti i fondi dedicati;

Partecipazione al bando della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui al D.P.C.M. 27 gennaio 2017: Avviso Pubblico per il finanziamento di progetti afferenti le politiche per la famiglia.

Predisposizione

del progetto per la linea "Inclusione sociale minori e giovani"

Per tutti i progetti, sono state curate le seguenti fasi:

a) progettazione – monitoraggio - rendicontazione

Predisposizione di n. 02 progetti PNRR:

1.1.2- Autonomia degli anziani non autosufficienti per euro 2.460.000,00

1.2 –Percorsi di autonomia per persone con disabilità per euro 715.000,00

Altre esperienze lavorative

1986: Insegnante di Dattilografia e Stenografia presso corsi di qualificazione professionale;

1987: Collaborazione alla meccanizzazione degli uffici Anagrafe ed Elettorale del Comune di Troia;

1988: rapporto di dipendenza presso la Soc. Coop. "Prom. Project" per la tenuta della contabilità;

1989: Gestione, per conto della Soc. Coop. "Prom. Project", del progetto "Catalogazione e Valorizzazione del Patrimonio Bibliografico Sociale", di cui all'art. 23 della legge n. 67/88;

1990: Gestione, per conto della Soc. Coop. "Prom. Project", del progetto "Servizi Reali alle Imprese", di cui all'art. 23 della legge n. 67/88;

1990: Insegnante di Laboratorio di informatica presso l'Ente Regionale ENAPAICA;

1991: Rapporto di dipendenza con la Soc. Coop. "A.F3.G.Tur", operante nel campo del turismo e gestione del progetto "Servizi al Turismo", sempre nell'ambito dell'art. 23 della legge n. 67/88;

1991: Membro esterno agli esami di maturità presso l'I.T.C. "Rosati". Materia assegnata: Matematica applicata;

dal 1992 al 1995: esercizio della libera professione di dottore commercialista;

1995: attività di tutoraggio nel corso post - diploma avente ad oggetto "Analisi e Revisione di Bilancio" organizzato dall'I. T. C. "Rosati" di Foggia;

1997: Insegnante di finanza nei corsi per LL.SS.UU.;

1998: Ragioniere a scavalco presso i Comuni di Orsara di Puglia e di Lucera

2021: **Componente commissione** di concorso per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 02 Assistenti Sociali presso il Comune di San Giovanni Rotondo;

2021: Nomina a **componente commissione** di concorso per l'Assunzione di n. 01 Istruttore direttivo contabile presso il Comune di San Severo;

2022: Nomina a **Presidente** commissione Concorso per l'assunzione di n. 02 Istruttori Contabili a n. 24 ore a tempo indeterminato per il Comune di Troia, nonché **segretario** di n. 06 procedure concorsuali bandite dal Comune di Troia;

2022: Nomina a **componente commissione** di concorso per l'Assunzione di n. 01 Istruttore tecnico presso il Comune di Ascoli Satriano.

2022: Nomina a **Presidente di gara** nella procedura per l'affidamento

del servizio di assistenza specialistica e per l'integrazione scolastica alunni diversamente abili ae 2022-2023 presso la Provincia di Foggia.
Importo a base di gara: euro 1.962.673,02 oltre iva

2023: Nomina a **componente commissione** di concorso per l'Assunzione di n. 01 Istruttore tecnico presso il Comune di Sannicandro Garganico (Fg) a valere sui fondi del PNRR.

2024: Nomina a **componente commissione** di concorso per l'Assunzione di n. 02 Istruttore direttivi amministrativi presso la Provincia di Foggia;

2025: Nomina a **Presidente di gara** nella procedura per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica e per l'integrazione scolastica alunni diversamente abili ae 2025-2026 presso la Provincia di Foggia per conto dell'Ambito Territoriale di Lucera.

Istruzione e formazione con elenco titoli

1980: Attestato di qualificazione professionale di Steno – Dattilografia e Pratica Commerciale, conseguito presso la Scuola Nazionale di Potenza, con voti 58/60;

1986: Diploma di Maturità Tecnica e Perito Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico per Ragionieri "P. Giannone", con voti 56/60;

1990: **Laurea in Economia e Commercio**, ad indirizzo economico – aziendale, conseguita presso l'Università degli Studi di Bari, con voti **110/110 e Lode**. Tesi in Marketing dal titolo "Il ciclo di vita del prodotto delle aziende di informatica". Seduta di laurea: 21.12.1990. Prof. Marcello Passaro.

Materie di Studio: Diritto Privato e Pubblico, Economia, Diritto Tributario, Contabilità di Stato, Ragioneria e Tecnica Bancaria...

1993: Abilitazione alla **Libera Professione di Dottore Commercialista**, conseguita presso l'Università degli Studi di Bari, con voto 115/150;

1995: **Master** in Diritto Societario, dal titolo "Servizi Reali alle Imprese", finanziato dall'Unione Europea e conseguito presso l'ENAIIP di Lucera, con voti 100/100, per un totale di n. 1500 ore;

2005: Diploma di **ECDL** e Corso di Perfezionamento in Diritto dell'Unione Europea e in Inglese Tecnico, conseguiti presso la Scuola Europea di Foggia;

2006: **Master** "il procedimento di realizzazione di un'opera pubblica alla luce delle novità del codice appalti" (durata n. 30 ore), presso Diritto Italia spa senza esame;

2012: **Master** in "Valorizzazione del patrimonio immobiliare degli Enti Territoriali", organizzato dal Ministero dell'economia e delle

finanze, Scuola Superiore dell'economia e delle finanze, tenutosi presso la Scuola Vanoni, filiale di Bari per un totale di n. 30 ore senza esame;

2012: Master presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Strumenti di finanziamento europei per gli enti pubblici" di complessive ore 32, con la seguente votazione: OTTIMO;

2013: Corso di perfezionamento in Management delle Smart cities presso il Politecnico di Torino per un totale di n. 90 ore (Borsa di Studio INPS) senza esame;

2013: Percorso di studi e formazione per Responsabili impiegati nei Piani Sociali di Zona, per un totale di n. 60 ore presso CLE Bari srl senza esame;

A.A. 2014/2015: Corso di specializzazione in "La riforma del lavoro pubblico: nuovi modelli di organizzazione e gestione delle risorse umane" presso l'Università degli Studi di Bari – Facoltà di Scienze Politiche – per un totale di n. 120 ore e n. 15 C.F.U. (Borsa di Studio INPS) – (Titolo del Project work: "La stanza del Grande Fratello: quanto siamo pronti al cambiamento della Pubblica Amministrazione) con **esito finale**

A.A. 2016/2017: Corso di perfezionamento in "Codice dei Contratti pubblici: il Decreto Legislativo n. 50/2016" presso l'Università degli Studi di Foggia – Facoltà di Giurisprudenza – (titolare di Borsa di studio). Presidente di corso: Avv. Enrico Follieri. Voto finale: OTTIMO

A.A. 2022/2023: Laurea triennale in Scienze Giuridiche L-14 presso l'Università Telematica Unimercatorum, conseguita con la votazione di 103/110 con tesi in Diritto Tributario dal titolo: Autonomia finanziari a e Tributaria degli Enti Locali;

A.A. 2024/2025 in corso: Master di II Livello in "Governance e Management nella Pubblica Amministrazione" presso l'Università Telematica Unicusano, con tesi in corso di preparazione ad oggetto: "La contabilità accrual della pubblica amministrazione. Il principio itas 12 e bilancio consolidato del comune di Troia", con la votazione di 110/110 e lode

Giornate di formazione

28/01/2009: presso ARETE' "La manovra finanziaria 2009. Leggi collegate. Documenti di programmazione e Patto di stabilità";

01/12/2008: presso ARETE' "Codice degli appalti pubblici: terzo correttivo";

07/10/2008: presso ARETE' "Riflessi sul bilancio 2008 della manovra finanziaria 2009-2011";

18/12/2003: Sicurezza e salute sul lavoro;

06-07/10/1998: presso Il Sole 24 ore "La nuova gestione dei tributi locali: valutazioni fiscali e finanziarie";

05/10/1998: presso Ancitel "Il bilancio di previsione 1999 dopo la Bassanini ter";

21/09/1999: presso Centro Studi Valeriano Berti “Il sistema dei tributi locali in Italia”;

06-07-08/03/1996: presso **SDA Bocconi** “Il sistema di contabilità degli enti locali”;

10-11/10/1997: presso ARDEL “Le novità legislative ed operative in materia di bilancio e di contabilità degli enti locali introdotte dalle recenti normative”;

12/11/2002: presso Publiform “Il bilancio di previsione 2003: verso nuovi equilibri”;

27/04/2001: presso Scuola della Pubblica Amministrazione di Capitanata Marcone “Il processo di pianificazione: programmi, progetti ed indicatori di risultato”;

24/01/2008: presso ARETE’ :Finanziaria 2008 e legge collegata”;

23/01/2008: presso ARETE’ :La manovra finanziaria 2008: novità in materia di tributi”;

04-05-06/06/08: presso ANUTEL “partecipazione al 18^ convegno nazionale sulla fiscalità locale”;

27/05/08: presso ANUTEL “La riscossione degli enti locali”;

26/01/06: presso ANUTEL “Legge finanziaria 2006 e collegato fiscale: le novità per gli enti locali”;

15/12/05: presso ANUTEL “ICI: novità ed approfondimenti. La tassazione dei ripetitori di telefonia mobile e pale eoliche”;

23/01/06: presso Scuola Formazione OPERA “Il bilancio di previsione 2006”;

04/03/05: presso OPERA “La contrattazione decentrata integrativa”;

18/01/05: presso ANCI “La finanziaria 2005”;

26-27/02/1996: presso Scuola Pubblica Amministrazione CEIDA “Regolamento approvativo della modulistica del nuovo ordinamento contabile degli enti locali”;

29/06/1999: presso ANCITEL “le principali problematiche applicative del nuovo ordinamento professionale e del contratto del personale degli enti locali”;

27-28-29/09/1995: presso Lega delle Autonomie Locali “V^ Convegno annuale sulla Finanza locale e sul controllo di gestione”;

03/05/1996: presso ISSEL “la Tassa smaltimento rifiuti”;

25-26/10/1996: presso la CEL “Il Bilancio di previsione 1997”;

06/06/2002: presso ICA “Il conto del Patrimonio, il conto economico e il prospetto di conciliazione”;

30/11/1999: presso il Centro Valeriano Berti “Programmazione e previsione 2000-2002”;

15-16/03/2002 e 22-23/03/2002: presso **LUISS management** “La gestione contabile ed amministrativa degli enti locali”;

29-30-31/05/2001: presso Publiform “Il rendiconto di gestione”;

19 e 27/11/1995: presso ISSEL “L’applicazione del D. L.vo 77/95”;

23-24/01/1996: presso ISSEL “TOSAP e TARSU”;

04-05/12/1995: presso ISSEL “I contratti di fornitura di beni e servizi”;

13-14-15/05/1996: presso ISSEL “Il nuovo processo tributario”;

03/04/1996: presso ISSEL “l’ICIAP”;

14-15-16/11/1995: presso ISSEL “La gestione del patrimonio comunale”;

13/10/1995: presso ISSEL “Il nuovo contratto degli enti locali”;

24-25/10/95 e 06.07/11/95: presso ISSEL “la previdenza del personale degli enti locali: CPDEL e INADEL”.

22/02/2011: presso OPERA Bari “La formazione del bilancio 2011 alla luce della legge di stabilità e del federalismo fiscale”;

07/10/2010: presso IFEL Fondazione Anci “La riscossione delle entrate comunali”;

18/11/2010: presso IFEL Fondazione Anci “La tassa smaltimento rifiuti solidi urbani e la TIA”;

17-18/11/2011: presso Publiformez “Il sistema previdenziale INPDAP – le novità della manovra 2011” (12 ore di aula);

24/11/2011: presso EDK formazione “La gestione delle relazioni sindacali, fondo delle risorse decentrate e vincoli assunzionali alla luce delle più recenti disposizioni normative”;

18/01/2012: presso EDK formazione “La manovra di bilancio 2012 degli EE.LL.”;

30/05/2012: presso ANUTEL formazione “La corretta gestione delle spese negli enti locali: debiti fuori bilancio, somme urgenze ed impegni di spesa”;

20-21/09/2012: presso **SDA BOCCONI “Dai Piani di zona alla gestione associata dei Servizi Sociali”;**

17/10/2012: presso EDK formazione “La gestione delle Risorse Umane negli Enti Locali dopo la Riforma del Mercato del Lavoro”;

19/11/2012: Bari Convegno Regionale presso il Comune di Bari “Progettare le Smart Cities”;

07/02/2013: presso ARETE’ formazione “Enti Locali: Bilanci 2012 e gestione alla luce degli ultimi provvedimenti. La legge di stabilità 2013”;

10/04/2014: presso ARETE’ formazione “Enti Locali: Bilanci 2014 e gestione. Le misure in materia di pagamenti e di certificazione dei debiti. Gli ultimi provvedimenti governativi”;

CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI È INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE E LA CONDIVISIONE

PERSONALI E RELAZIONALI

CAPACITÀ DI LAVORARE CON MODALITÀ ORARIE VARIE E DIVERSIFICATE: LUNGO ORARIO (NEL CORSO DELL’ANNO 2013 DA RILEVAZIONE PRESENZA LA SOTTOSCRITTA HA LAVORATO PER CIRCA 953 ORE IN PIÙ RISPETTO ALL’ORDINARIO, NON REMUNERATE NÉ RICHIESTE A RIPOSO COMPENSATIVO!!!).

DISPONIBILITÀ A LAVORARE IL SABATO, PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI O PER ESIGENZE DELLA STRUTTURA

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ALLE DIVERSE SITUAZIONI LAVORATIVE, AL CAMBIAMENTO E A DIVERSI AMBIENTI DI LAVORO

OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI RELAZIONI

CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE NELL’ ATTIVITÀ LAVORATIVA

SCRIVERE IN MODO CHIARO E TRASMETTERE EFFICACEMENTE LE INFORMAZIONI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

[entrambe]

• Capacità di lettura

[SCOLASTICO]

• Capacità di scrittura

[SCOLASTICO]

• Capacità di espressione orale

[SCOLASTICO]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI LEGATE A RAPPORTI E RELAZIONI SIA INTERNE CHE ESTERNE ALLA STRUTTURA LAVORATIVA
LEADERSHIP (COORDINA DA 30 ANNI GRUPPI DI PERSONE)
COORDINAMENTO E GESTIONE DI TAVOLI TECNICI E RIUNIONI SU VARIE TEMATICHE
CAPACITÀ DI ANALISI, MODELLIZZAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI, FINALIZZATI ALLA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE
CAPACITÀ DI COORDINARE PROGETTI DI VARIO GENERE
SPICCATO ATTEGGIAMENTO ORGANIZZATIVO, ANCHE DI EVENTI E CONVEGNI E CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

MATURATA ESPERIENZA ULTRA VENTENNALE NELLA POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ APICALE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA, CON COMPITI DI PROGRAMMAZIONE COMPLESSIVA DELLE ATTIVITÀ, DISAMINA ED ANALISI DELLE CRITICITÀ LATENTI O EMERGENTI, RISCONTRO DEI RISULTANTI, VALUTAZIONE SUI LIVELLI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI;
CONSOLIDATA ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ DI PREDISPOSIZIONE ED ILLUSTRAZIONE DI REPORTS SULLE PROBLEMATICHE GESTITE, SUI RISULTATI CONSEGUITI, SULL'ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI FRA RISULTATO ATTESO E RISULTATO RILEVATO;
CONSOLIDATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE INTERNE PER LA GESTIONE COORDINATA E LA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE DI CARATTERE INTERSETTORIALE ED INTERDISCIPLINARE.
CONSOLIDATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI NEGOZIALI CON SOGGETTI ESTERNI (CREDITORI, CONTRIBUENTI, PARTNERS ISTITUZIONALI E NON ISTITUZIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI DIVERSA NATURA, ECC....);
CONSOLIDATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI (COMPONENTE PER ANNI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE IN RAPPRESENTANZA DEL SOGGETTO DATORIALE).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE

COMPETENZE IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO, SEMINARI, FORUM E SUL LAVORO
PATENTINO EUROPEO E.C.D.L.
AMPIA E CONSOLIDATA ESPERIENZA NELL'UTILIZZO QUOTIDIANO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI (MS OFFICE, POSTA ELETTRONICA, ANCHE CERTIFICATA, SPECIFICI APPLICATIVI GESTIONALI, DI CONTABILITÀ, TRIBUTI, PAGHE, ...)
ESPERTA NELLE RENDICONTAZIONI DI FONDI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

LETTURA, SCRITTURA (POESIE A RIMA BACIATA), MUSICA E COLLEZIONISMO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

SPICCATO ATTEGGIAMENTO AL PROBLEM SOLVING, CONCRETA CAPACITÀ PROPOSITIVA NEL CONTESTO DI ALTERNATIVE OGGETTIVAMENTE PERSEGUIBILI IN RAGIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI, DEI VINCOLI NORMATIVI, DEI TEMPI DI ATTESA DEL RISULTATO, ECC...

PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO COSTANTE E SPICCATO INTERESSE PER LO STUDIO E L'ANALISI DI SITUAZIONI COMPLESSE E PER LA RICERCA E LA PROPOSIZIONE DI POSSIBILI SOLUZIONI;

BUONA CAPACITÀ DI GESTIRE SITUAZIONI DI EMERGENZA E DI STRESS;

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PROVEDE ALL'AGGIORNAMENTO COSTANTE MEDIANTE LETTURA DI: IL SOLE 24 ORE, LE LEGGI ILLUSTRATE, NONCHÉ MEDIANTE L'USO COSTANTE DI BANCHE DATI ON – LINE.

2^ CLASSIFICATA ALLA SELEZIONE DIRIGENTE TRIBUTI T.D. (ART. 110, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000) COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI;

SELEZIONATA FRA I TRE MIGLIORI CANDIDATI DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DEL SINDACO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO A DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A T.D. DEL COMUNE DI SALERNO

SELEZIONATA FRA I CINQUE MIGLIORI CANDIDATI DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DEL SINDACO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO A DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A T.D. DEL COMUNE DI FOGGIA

IDONEA A N. 02 PROCEDURE PER LA COPERTURA DELLE FIGURE DIRIGENZIALI PER LE AREE II (SERVIZI ALLA PERSONA CON CHIAMATA A COLLOQUIO CON IL SINDACO) E PER LE AREE I+III (PERSONALE, PATRIMONIO, RAGIONERIA E TRIBUTI) PRESSO IL COMUNE DI SAN SEVERO

MOTIVAZIONE: SONO ALLA RICERCA DI UNA NUOVA OPPORTUNITÀ PROFESSIONALE CHE MI PERMETTA DI CONOSCERE UNA REALTÀ STIMOLANTE E COSTRUTTIVA PER IL MIO PERCORSO.

I PRINCIPALI MOTIVI CHE MI SPINGONO A CERCARE NUOVE OPPORTUNITA' SONO DI SEGUITO ELENcate:

- A) TROVARE NUOVI STIMOLI DI CRESCITA CULTURALE E PROFESSIONALE E RITROVARE QUELL'ENTUSIASMO LEGATO "AL NUOVO CHE SI COMINCIA";
- B) POSSIBILITÀ DI CARRIERA.

La sottoscritta **dott.ssa Antonella Tortorella** autorizza, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. 101/2018, il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei propri dati personali ai soli fini del procedimento selettivo per il quale sono dichiarati e degli adempimenti conseguenti, nei termini e con le modalità stabilite per legge o per regolamento.

La sottoscritta **dott.ssa Antonella Tortorella**, nata a Troia (Fg) il 23.08.1965, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 in caso di dichiarazioni false e mendaci, dichiara il Curriculum Professionale ha valore di autocertificazione ed attesta che tutte le informazioni e le notizie sopra riportate, corrispondono a vero.

Dichiara altresì l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità ovvero di eventuali situazioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

Dott.ssa Antonella TORTORELLA
(documento firmato digitalmente)

Troia, 03.10.2025