

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'OTTAVIO ANTONELLA**
Indirizzo
Telefono **035.42 25 307** (ufficio)
Fax
E-mail **dottavio@bg.camcom.it** (istituzionale)
Nazionalità Italiana
Data di nascita 2 AGOSTO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2 luglio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Rappresentante della Direzione per il Sistema Qualità (atto di nomina con Ordine di Servizio n. 6 del 2/7/2014)
- Principali mansioni e responsabilità Delegata a svolgere le funzioni di Segretario nella Consulta provinciale dell'Ente camerale di cui all'art. 10, comma 6, della Legge n. 580/93.

- Date (da – a) Dal 29 maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (atto di nomina con delibera di Giunta n. 79 del 29/5/2014)
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 12 marzo 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Componente del Gruppo di lavoro per l'aggiornamento dell'albo delle depositerie previsto dall'art. 8 del DPR 571/1982 presso la Prefettura di Bergamo
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dall'1 marzo 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente in staff al Segretario Generale (nomina con delibera di Giunta n. 45 del 27/2/2014)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Progetti direzionali e di supporto. Compiti di supporto, consulenza, studio e ricerca nonché altre specifiche attività

- Date (da – a) Da gennaio 2011 a febbraio 2014

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

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo

Pubblica Amministrazione

Responsabile dell'Ufficio Camera Arbitrale e Servizio di Conciliazione. Segretario della Camera Arbitrale di Bergamo nominata dalla Giunta Camerale con provvedimento n. 25 del 17/2/2011

Da dicembre 2000 al dicembre 2012

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo

Pubblica Amministrazione

Rappresentante della Camera di Commercio di Bergamo del gruppo di Consultazione tecnica per l'aggiornamento delle tariffe di "legalità" per ciascuna tipologia di servizio svolto dagli istituti di vigilanza privata presso la Prefettura di Bergamo

Da giugno 1999 a dicembre 2010

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo

Pubblica Amministrazione

- Nomina a responsabile del procedimento amministrativo con provvedimento del Conservatore n. 1/1999.
- Nomina a Capo Servizio del Servizio Registro Imprese con provvedimento del Segretario Generale Reggente n. 3/1999.
- Nomina a responsabile del procedimento amministrativo di iscrizione e deposito degli atti al Registro Imprese e del Procedimento amministrativo di rilascio di copie di atti del Registro Imprese con provvedimento del Segretario Generale n. 56/2001.
- Conferma a Capo Servizio del Servizio Registro Imprese con provvedimento del Segretario Generale Reggente n. 24/2001, articolato nelle seguenti unità operative:
 - Ufficio Registro imprese, dotato di n. 20 unità di personale;
 - Ufficio attività complementari del registro imprese, dotato di n. 5 unità di personale.
- Nomina a responsabile dell'immissione dei dati nell'archivio informatico del Registro Imprese con provvedimento del Conservatore del registro delle imprese n. 20/2004.
- Conferma a Capo Servizio del Servizio Registro Imprese con provvedimento del Dirigente dell'Area 2 n. 9/2005 e conferimento delle attività dell'ufficio relazioni studi professionali in staff al Dirigente all'Ufficio Registro imprese.

Dal 2 settembre 1998

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo

Pubblica Amministrazione

In servizio presso la CCIAA di Bergamo a seguito del trasferimento con DPR 465/1997 di mobilità speciale ai segretari comunali e provinciali da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Da aprile 1993 a settembre 1994

Comune di Taleggio (BG)

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale dei Comuni in convenzione di Taleggio e Veduggio (BG)

Da ottobre 1994 a febbraio 1997

Comune di Villa D'Ogna (BG)

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

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale

Da marzo 1997 ad agosto 1998
Comuni di Castro e Riva di Solto (BG)

Pubblica Amministrazione
Segretario Comunale dei Comuni in convenzione di Castro e Riva di Solto (BG)
Funzioni e responsabilità previste dalla Legge 142/90 e successivamente dagli art. 97 e ss., Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000), ovvero:

- Svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativo nei confronti del Sindaco ed Assessori Comunali;
- Svolgimento delle funzioni dei dirigenti e loro coordinamento;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta con cura delle relative verbalizzazioni;
- Espressione dei pareri tecnici e contabili in assenza dei rispettivi funzionari;
- Rogito di tutti gli atti pubblici amministrativi e scritture private autenticate in cui è parte il Comune.
- Nomina a componente della Commissione esaminatrice di concorsi pubblici in alcuni comuni.
- Presidente di gara nelle procedure di espletamento degli appalti pubblici ai sensi della Legge n. 109/1994.

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

Dall'1 novembre 1997

Attribuzione della qualifica di Segretario Capo da parte dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari Comunali e Provinciali Sezione Regionale della Lombardia.

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)

Laurea conseguita in data 14 dicembre 1989
Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti

Laurea in Giurisprudenza

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il titolare ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a diversi corsi di formazione e aggiornamento professionale riguardanti:

- procedimenti di iscrizione e cancellazione d'ufficio del Registro Imprese;
- procedimento sanzionatorio del Registro Imprese;
- procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90;
- riforma Brunetta: novità e prospettive;
- mediazione civile e commerciale a seguito delle novità introdotte con il D.Lgs n. 28/2010; organizzati dal sistema camerale (Istituto Tagliacarne di Roma, Unione Regionale delle Camere di Commercio)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Tedesco

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Buona conoscenza della suite Microsoft Office, internet, posta elettronica ordinaria e certificata. Conoscenza delle applicazioni camerali fornite dalla società Infocamere: XACC, Telemaco, Fedra, Scriba, @ttiweb, Infoweb; Zimbra e ConciliaCamera.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

6 novembre 2014