



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MOLLIA ANTONELLA
Data di nascita	19/10/1963
Qualifica	SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A DOPO IL SUPERAMENTO DEL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SEFA 2010; SEGRETARIO GENERALE DELLA CITTA' DI VERBANIA (Convenzione con i Comuni di Civasco, Carcoforo e Salasco)
Amministrazione	CONUNE DI VERBANIA e altri
Incarico attuale	<p>SEGRETARIO GENERALE TITOLARE NONCHE' DIRIGENTE DEL 1* DIPARTIMENTO Direzione Operativa E Dipartimento Di Staff (Segreteria Affari Generali, URP E Semplificazione al Cittadino, Servizio Protocollo, Servizio Notificazioni, Avvocatura Comunale, Consulenza Giuridico-Amministrativa e Precontenzioso, Controlli, Razionalizzazione e Semplificazione dei processi e procedimenti amministrativi, Stamperia Comunale, Contrattualistica Pubblica, Servizi Demografici, Servizi Elettorali, Rapporti con la Fondazione Teatro "Il Maggiore", Servizi Informativi e CED, Anticorruzione e Trasparenza;</p> <p>COMPONENTE DELLA AUTORITA' URBANA/ORGANISMO INTERMEDI</p> <p>RESPONSABILE DELLA ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA; TITOLARE del POTERE SOSTITUVO</p> <p>COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE</p> <p>DI ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA; TITOLARE del POTERE SOSTITUVO</p> <p>SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DEI COMUNI DI CIVIASCO, CARCOFORO E SALASCO CON NUMEROSI INCARICHI DI RESPONSABILITA' IVI COMPRESO IL SERVIZIO TECNICO.</p>

	RESPONSABILE DELLA ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA; TITOLARE del POTERE SOSTITUVO SEGRETARIO GENERALE DEI COMUNI DI: ALAGNA VALSESIA, CAMPERTOGNO, PIODE, BALMUCCIA, BOCCIOLETO, LIGNANA, OLKENGO, PRAROLO, CREVACUORE, GUARDABOSONE, POSTUA, SORDEVOLO, CELLIO.
Numero telefonico dell'ufficio	0323 542219
MAIL dell'ufficio	antonella.mollia@comune.verbania.it
E-mail	antonella.mollia@gmail.com

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA A.A. 1989/1990 Assistente presso la cattedra di diritto civile
Altri titoli di studio e professionali	DIPLOMA DI Maturità LICEO SCIENTIFICO 52/60
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Dal 16/12/1991 al 15/08/1996 Vice Segretario e responsabile dell'ufficio Affari Generali, Demografici, Ufficio Contratti, Protocollo e Notifiche, Polizia Municipale Amministrativa e Commercio; Affari legali e Contenzioso. Nel 1993 anche funzioni di responsabile della casa di riposo. - COMUNE DI VARALLO - Dal 16/08/1996 a febbraio 1997 Dirigente - Vice segretario; DIRIGENTE di tutta l'area amministrativa, del Personale e della Polizia Municipale; responsabile ad interim dell'ufficio Economato e Tributi. - COMUNE DI PADERNO DUGNANO - Dal 01/03/1997 a settembre 1998 Segretario Generale Reggente. - COMUNE DI VARALLO - Dal 20/05/1997 al 20/10/1997 responsabile del Servizio Economico-Finanziario - COMUNE DI VARALLO - Da ottobre 1998 al 30/12/2002 Vice Segretario e responsabile della Segreteria, Demografici, Messi e Polizia Locale, - COMUNE DI VARALLO - Dal 04/01/1999 al 31/12/2003 incarico di consulenza. - COMUNE DI ROMAGNANO SESIA - Dal 01/01/2003 al 18/03/2007 Segretario dell'Unione dei

Comuni Val Pitta; durante questo periodo sono stata incaricata della gestione dei fondi Docup 2000-2006. - UNIONE DEI COMUNI VAL PITTA

- Dal 01/01/2003 al 18/03/2007 Segretario e Direttore Generale - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI RIMASCO, RIMA SAN GIUSEPPE, BALMUCCIA, ROSSA, CARCOFORO
- Dal 01/11/2003 al 12/04/2004 Segretario Generale Reggente con funzioni di Direttore Generale e Responsabile dell'area Affari generali e Urbanistica. - COMUNE DI CRESCENTINO
- Dal 16/06/2004 al 30/09/2007 Segretario Generale Reggente con nomina di Responsabile del Servizio Lavori Pubblici fino a ottobre 2005. - COMUNE DI RASSA
- Dal 21/07/2004 al 04/08/2004 Segretario Generale Reggente. COMUNE DI SERRAVALLE SESIA
- Dal 01/10/2006 al 30/11/2011 Segretario Generale Reggente. COMUNE DI PIODE
- Dal 01/03/2007 al 10/07/2011 Dirigente Segreteria Generale, Finanze e LL.PP. - COMUNITÀ COLLINARE AREE PREGIATE DEL NEBBIOL E DEL PORCINO
- Dal 01/03/2007 al 10/07/2011 Segretario dell'Unione dei Comuni "Aree Pregiate del Nebbiolo e del Porcino" tra i Comuni di Gattinara-Roasio-Serravalle Sesia-Lozzolo, con funzioni di Direttore Generale dal 8/07/2008; Responsabile del Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche dal 28/05/2009 - COMUNITÀ COLLINARE AREE PREGIATE DEL NEBBIOL E DEL PORCINO
- Dal 19/03/2007 al 05/10/2009 Responsabile Affari Generali-Demografici. - COMUNE DI LOZZOLO
- Dal 19/03/2007 al 05/10/2009 Titolare della segreteria convenzionata, - CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI GATTINARA E IL COMUNE DI LOZZOLO
- Dal 19/03/2007 al 05/10/2009 Direttore Generale. - COMUNE DI LOZZOLO
- Dal 01/01/2008 al 31/03/2008 Segretario Generale Reggente. - COMUNE DI CRAVAGLIANA
- Dal 01/01/2008 al 31/03/2008 Segretario Generale Reggente. - COMUNE DI SABBIA
- Dal 01/03/2008 al 31/05/2008 Segretario Generale Reggente - classe IB, - COMUNE DI BORGOSEDIA
- Dal 01/03/2008 Segretario Generale Reggente. - COMUNE DI CIVIASCO
- Dal 01/04/2008 al 30/06/2011 Segretario Generale Reggente. - COMUNE DI CELLIO
- Dal 01/05/2008 al 08/03/2009 Segretario Generale Reggente.

COMUNE DI MEZZANA MORTIGLIENGO

- Dal 12/10/2008 al 30/09/2010 Segretario Generale Reggente.
- COMUNE DI SCOPELLO**
- Dal 19/03/2009 Segretario Generale Reggente.
- COMUNE DI RIMASCO**
- Dal 19/03/2009 Segretario Generale Reggente. - **COMUNE DI BALMUCCIA**
- Dal 19/03/2009 Segretario Generale Reggente. - **COMUNE DI CARCOFORO**
- Dal 19/03/2009 Segretario Generale Reggente. - **COMUNE DI ROSSA**
- Dal 01/08/2009 al 30/09/2009 Reggenza a scavalco - **COMUNE DI MASSERANO**
- Dal 06/10/2009 al 10/07/2011 Responsabile di Segreteria, Affari Generali, Demografici. - **COMUNE DI LOZZOLO**
- Dal 06/10/2001- Dal 06/10/2009 al 10/07/2011 Segretario Generale della Segreteria convenzionata di 2a classe con incarico di Direzione Generale e responsabilità di servizi, tra cui quello economico-finanziario. - **CONVENZIONE COMUNI DI GATTINARA-LOZZOLO-MASSERANO**
- Dal 06/10/2009 al 10/07/2011 Responsabile di Segreteria, Affari Generali, Finanza, Tributi. - **COMUNE DI MASSERANO**
- Dal 22/12/2009 al 10/07/2011 Dirigente del settore LL.PP. - Urbanistica. - **COMUNE DI GATTINARA**
- Dal 01/02/2010 al 19/06/2011 Segretario Generale Reggente e responsabile del settore Polizia Locale e del settore Amministrazione-Affari Generali-Istruzione-Cultura-Tempo Libero e Sport. - **COMUNE DI GRIGNASCO**
- Dal 01/08/2010 Segretario Generale Reggente - **COMUNE DI PRATO SESIA**
- Dal 11/07/2011 al 04/09/2011 Segretario Generale - **COMUNE DI GRIGNASCO**
- Dal 12/08/2011al 28/02/2012 Segretario Generale Reggente. - **COMUNE DI CAMPERTOGNO**
- Dal 05/09/2011 al 11/12/2011 Segretario Generale Reggente. - **COMUNE DI BOGOGNO**
- Dal 05/09/2011 al 11/12/2011 Segretario Generale Reggente. - **COMUNE DI GRIGNASCO**
- Dal 30/09/2011 al 21/10/2012 Segretario della convenzione di Segreteria tra i comuni di Arona, Grignasco e Nebbiuno - **CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI ARONA, GRIGNASCO E NEBBIUNO**
- Dal 12/12/2011 al 11/12/2011 Segretario Generale della segreteria convenzionata. - **CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI ARONA, DIVIGNANO E BOGOGNO**
- Dal 10/09/2012 al 25/11/2012 Segretario del Comune Arona con incarico di Dirigente del Servizio Finanziario e Tributi. -

COMUNE DI ARONA

- Dal 10/09/2012 al 25/12/2012 Segretario Generale classe IB del Comune di Omegna con incarico di Dirigente del Servizio Finanziario e Personale. - COMUNE DI OMEGNA
- Dal 26/11/2012 al 20/02/2014 Segretario Generale della Convenzione tra le Città di Omegna e Arona e incarico Dirigente Servizio Finanziario, Tributi, Affari Generali, Sistemi Informatici, Controllo di Gestione, Servizi Demografici, legale, Assicurazioni, Sport, Cultura, tempo Libero, istruzione, Servizi Sociali;
- Dal 21/02/2014 al 30 maggio 2014 Segretario Generale della Città di Omegna e incarico di Dirigente del Servizio Finanziario, Affari Generali, Sistemi Informatici, Legale, Protocollo, Assicurazioni, Controllo di Gestione, Servizi Demografici, legale, Assicurazioni, Sport, Cultura, tempo Libero, istruzione, Servizi Sociali, Risorse Umane;
- Dal 21/02/2014 Segretario Generale Reggente della Città di Arona e incarico di Dirigente del Servizio Finanziario, Tributi, Affari Generali, Sistemi Informatici, Legale, Protocollo;
- Dal 1/11/2013 AL 28/02/2015, Segretario Generale Reggente del Comune di Cellio con la responsabilità di numerosi servizi e con la Responsabilità della prevenzione e della Corruzione nonché per la Trasparenza.
- Dal 1/10/2014 AL 30/09/2015, Segretario Generale Reggente del Comune di Pella con la responsabilità di numerosi servizi e con la Responsabilità della prevenzione e della Corruzione nonché per la Trasparenza
- Dal 1/06/2014 AL 31 MAGGIO 2016, Segretario Generale della Convenzione 1 B tra la città di Omegna e i Comuni di Rimasco, Carcoforo e Civiasco; Dirigente: Servizio Finanziario, Tributi, Risorse Umane, Affari Generali, Sistemi Informatici, Legale, Protocollo, Assicurazioni, Controllo di Gestione, Servizi Demografici, Sport, Cultura, tempo Libero, istruzione, Servizi Sociali.
- Dal 1 GIUGNO 2016 AL 31 LUGLIO 2016, Segretario Generale della Provincia del Verbano-Cusio-Ossola con Dirigenza dei Settori: segreteria generale, protocollo, affari generali e istituzionali, presidenza, comunicazione, marketing, legale, contratti, programmazione, controlli interni, statistica, urp, prevenzione e protezione d.lgs. 81/2008, polizia provinciale, ambiente, energia, cave e compatibilità ambientale, risorse idriche, suolo, rifiuti, bonifiche, tutela faunistica, espropri;
- Dal 1 agosto 2016 all'8 gennaio 2017, Segretario Generale della Provincia del Verbano – Cusio – Ossola in Convenzione con i Comuni di Rimasco, Civiasco, Carcoforo e Rima San Giuseppe con Dirigenza, presso la Provincia, dei Settori: segreteria generale, protocollo, affari generali e istituzionali, presidenza, comunicazione, marketing, legale, contratti, programmazione, controlli interni, statistica, urp, prevenzione e protezione d.lgs. 81/2008, polizia provinciale, ambiente, energia, cave e compatibilità ambientale, risorse idriche, suolo, rifiuti, bonifiche, tutela faunistica, espropri;
- Segretario Generale Reggente dicembre 2016 e gennaio 2017 dei Comuni di Balmuccia, Scopello, Rossa, Piode e Rassa;

	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario Generale Reggente dei Comuni di Alagna Valsesia, Campertogno, Piode, Balmuccia, Boccioleto, Campertogno, Olcenengo, Lignana, Crevacuore, Postua, Guardabosone, Cellio, Sordevolo con la responsabilità di numerosi servizi e con la Responsabilità della prevenzione e della Corruzione nonché per la Trasparenza. INCARICO IN CORSO 									
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr> <tr> <td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Fluente	Fluente								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle Tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE PIU' DIFFUSE 									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni e a riviste, ecc., ed ogni altra cosa che il dirigente ritiene di dover pubblicare	<ul style="list-style-type: none"> - NUMEROSE PARTECIPAZIONI A CONVEGNI E SEMINARI IN MATERIA DI ENTI LOCALI; UNA PUBBLICAZIONE; COMPONENTE E PRESIDENTE DI ORGANISMI DI VALUTAZIONE . COMPONENTE DI COMMISSIONI DI CONCORSO. DOCENTE IN CORSI IN MATERIA DI ETICA, LEGALITA', ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. 									
DOTI PERSONALI	<p>Capacità e competenze sociali</p> <p>Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa cultura e nazionalità grazie all'esperienza maturata in viaggi all'estero. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie anche alla mia dote naturale di relazione con le persone.</p> <p>Capacità e competenze organizzative</p> <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alle competenze acquisite e grazie alla gestione di relazioni.</p> <p>Altre capacità e competenze</p> <p>Da molti anni pratico jogging e camminata veloce quotidianamente: discipline che mi permettono di acquisire tecniche per la gestione dello stress, e respirazione. Pratico lo sci.</p> <p>Ho la passione per la lettura e la scrittura. Scrivo quotidianamente e ho pubblicato un libro mentre sono in procinto di pubblicare il secondo.</p>									

Sono in possesso di Patente Automobilistica (patente B).

Sono una persona particolarmente incline alle relazioni con capacità comunicative e relazionali. Questo è dovuto anche al fatto che sono una scrittrice (sta per uscire il mio secondo libro) e mi diletto nell'esprimere su carta pensieri, emozioni, stati d'animo. Tutto questo trova spazio nel Blog che ho fondato: il "Molliastyle". Ho sviluppato doti comunicative in occasione di progetti formativi di gruppo in campo lavorativo.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste della committenza e dell'utenza grazie alla variegata attività di relazione con gli stessi svolta nelle mie diverse esperienze professionali;

Empatia e capacità di ascolto grazie alla mia passione di scrittrice;

Flessibilità e capacità di adattamento, acquisita grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali che richiedono una forte comprensione dell'altro;

Attitudine al lavoro in team conquistata grazie al mio ruolo di coordinatrice di gruppi di persone da 30 anni.

Organizzo autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità poiché il mio ruolo richiede di gestire l'attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati

Una frase per definirmi?

Antonella è una persona profondamente onesta!