

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Truppa Annarita
Telefono	+39 06 47055348
Fax	
E-mail	annarita.truppa@mise.gov.it
Nazionalità	Italiana
Qualifica	Funzionario - Area III - posizione economica F4

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	<i>Attualmente dal 1 agosto 2019</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dello Sviluppo Economico <i>Via Molise 2 - ROMA</i>
Settore	Segretariato generale – Ufficio III
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con il dirigente sulle materie di competenza dell'ufficio.
Date	<i>Dal 15 dicembre 2011 al 31 luglio 2019</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dello Sviluppo Economico <i>Via Sallustiana, 53 – 00187 Roma - Italia</i>
• Tipo di azienda	Pubblica Amministrazione
• Settore	Direzione Generale per il Mercato, la Concorrenza, il Consumatore, la Vigilanza e la Normativa Tecnica - Divisione III - Sistema Camerale
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con il dirigente sulle materie di competenza dell'ufficio, ed in modo particolare riguardo la gestione dell'elenco di cui all'art. 20 della legge 580/93, la nomina dei segretari generali delle CCIAA; dal 2013 Segreteria della Commissione per l'esame e valutazione delle domande di iscrizione aspiranti Segretari generali CCIAA; Esame di testi normativi e di atti amministrativi di competenza dell'Ufficio; elaborazione elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo, nonché elaborazione elementi informativi in relazione al contenzioso, di competenza dell'Ufficio.
Date	luglio 2009 – 15 dicembre 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dello Sviluppo Economico <i>Via Molise, 2 – 00187 Roma - Italia</i>
• Tipo di azienda	Pubblica Amministrazione
• Settore	Uffici di diretta collaborazione del Ministro – Organismo Indipendente di Valutazione già Servizio di Controllo Interno
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alla stesura del sistema di monitoraggio delle attività di competenza del Ministero attraverso l'elaborazione di report mensili sia a livello nazionale, che regionale ed internazionale da trasmettere al vertice politico per la verifica dello stato di avanzamento delle politiche del Ministero.
Date	giugno 2008 – luglio 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dello Sviluppo Economico <i>Via Molise, 2 – 00187 Roma - Italia</i>
• Tipo di azienda	Pubblica Amministrazione
• Settore	Uffici di diretta collaborazione del Ministro - Uffici di Gabinetto
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Esame di testi normativi e di atti amministrativi

Date	dicembre 2007 – giugno 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero delle Attività Produttive Via Sicilia, 162 – 00187 Roma - Italia Pubblica Amministrazione
• Tipo di azienda	Capo Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione – Ufficio consulenza legale dipartimentale
• Settore	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il dirigente per l'attività di consulenza giuridica e legislativa; predisposizione di atti normativi e di provvedimenti generali in attuazione di norme legislative e regolamentari; approfondimento ed aggiornamento sulle innovazioni giurisprudenziali nelle materie di interesse del Dipartimento
Principali mansioni e responsabilità	
Date	giugno 2006 – dicembre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero delle Attività Produttive Via Sallustiana 53 – 00187 Roma - Italia Pubblica Amministrazione
• Tipo di azienda	Direzione generale per il commercio, le assicurazioni e i servizi – Ufficio affari giuridici
• Settore	collaborazione con il dirigente per predisposizione e l'esame di atti normativi, amministrativi e di provvedimenti generali in attuazione di norme legislative e regolamentari
Principali mansioni e responsabilità	
Date	giugno 2002 – giugno 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero delle Attività Produttive Via Molise, 2 – 00187 Roma - Italia Pubblica Amministrazione
• Tipo di azienda	Uffici di diretta collaborazione del Ministro – Ufficio legislativo
• Settore	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Capo dell'Ufficio per l'attività riguardante la formazione e il recepimento della normativa comunitaria, le procedure di infrazione, gli atti internazionali, nonché per l'attività riguardante i settori parlamentare e governativo
Principali mansioni e responsabilità	
Date	1991 – 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'industria del commercio e dell'artigianato Via Molise, 2 – 00187 Roma - Italia Pubblica Amministrazione
• Tipo di azienda	Direzione Generale armonizzazione tutela e mercato
• Settore	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni vicarie del dirigente; • Rappresentante dell'Ufficio al tavolo tecnico orafo argentiero per la trattazione dei problemi del settore; • Rappresentante del gruppo di lavoro per la redazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sul trasferimento degli Uffici provinciali metrici alle Camere di Commercio; • Rappresentante dell'Ufficio e coordinatrice del gruppo di lavoro che ha redatto il regolamento di attuazione del Decreto Legislativo sui Metalli Preziosi; Rappresentante dell'Ufficio D2 e coordinatrice del gruppo di lavoro che ha redatto il Decreto Legislativo sui Metalli Preziosi (D.Lgs. 22/05/1999 n° 251); • Rappresentante italiano nel gruppo di lavoro a Bruxelles per la Direttiva "Metalli Preziosi" nel 1998
Principali mansioni e responsabilità	
Date	1989 – 1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'industria del commercio e dell'artigianato Ufficio provinciale metrico di Firenze Via Finlandia, 14 – 50129 Firenze Pubblica Amministrazione
• Tipo di azienda	Direzione generale commercio interno e consumi industriali
• Settore	Assunzione tramite concorso. In servizio dal 1 marzo 1989
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Ispettore metrico e del saggio dei metalli preziosi

INCARICHI

Date	<i>Dal 2015 a settembre 2018</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unioncamere Emilia Romagna
Tipo di azienda	<i>Associazione di diritto privato</i>
Principali mansioni e responsabilità	<i>Componente effettivo collegio dei revisori dei conti</i>
Date	<i>Dal 2015 al 31/12/2018</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda speciale Romana Mercati c/o Camera di commercio di Roma
Tipo di azienda	<i>Ente pubblico</i>
Principali mansioni e responsabilità	<i>Componente supplente con incarico effettivo collegio dei revisori dei conti</i>
Date	<i>Dal 2013 al 1/2/2017</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda speciale ASSEFI c/o Camera di commercio di Pisa
Tipo di azienda	<i>Ente pubblico</i>
Principali mansioni e responsabilità	<i>Componente effettivo collegio dei revisori dei conti</i>
Date	<i>Dal 2012 al 2020</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di commercio di Pistoia
• Tipo di azienda	Ente pubblico
Principali mansioni e responsabilità	Componente effettivo collegio dei revisori dei conti
• Date	2005 – 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda speciale CCIAA Macerata - EX IT
• Tipo di azienda	Via Lauri 7– 62100 Macerata - Italia
• Settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Camere di commercio
• Principali mansioni e responsabilità	• Presidente del collegio dei revisori dei conti dell'azienda speciale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	1986 - 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Federico II
	Napoli – Italia
	1991 – attualmente
	Università La Sapienza
	Roma - Italia
	Facoltà di Scienze Matematiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Algebra, Geometria,- Analisi e logica matematica, Probabilità e statistica matematica
• Qualifica conseguita	--
• Date	1981 - 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico statale “E. Fermi”
	Aversa (CE) - Italia
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica (voto: 60/60)

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- (20/10 – 10/11/2020) corso di Educazione finanziaria organizzato dal CUG del MISE;
- (4-5/04/2016) corso per addetti al primo soccorso, organizzato da SNA per il Ministero dello sviluppo economico (punteggio 30/30)
- (21-23/01/2014) corso per lavoratori esposti a rischi specifici per settori ATECO L/o di classe di rischio medio, organizzato dal Ministero dello sviluppo economico
- (2013) Corso di formazione per revisori dei conti presso gli enti del sistema camerale
- (settembre – ottobre 2011) Seminario sul tema "La valutazione delle pari opportunità nelle relazioni sulle performance organizzative", organizzato dalla Scuola superiore di amministrazione pubblica
- (marzo 2011) Corso su controllo di gestione e processi di pianificazione per dirigenti e funzionari – d.lgs. 150/2009, organizzato dalla Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali
- (novembre 2009 – giugno 2010) Corso ordinario di approfondimenti specialistici per la Pubblica amministrazione, con particolare riguardo a: diritto amministrativo, contabilità pubblica, diritto costituzionale e diritto comunitario, presso l'Istituto di alta formazione giuridica ed economica "DIREKTA srl"
- (2007) Corsi d'inglese presso la MAC LANGUAGE SCHOOL
- (2006) Corso di aggiornamento professionale "Progetto competitività" organizzato dall'amministrazione di appartenenza
- (2001) Corsi di qualificazione per avanzamento di carriera organizzato dall'Amministrazione di appartenenza
- (2001 – 2005) Corsi d'inglese presso la British School
- (2002) Seminario sulla "Formulazione di analisi economiche e statistiche" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
- (2000) Corso su "Sicurezza dei Prodotti: aspetti normativi e procedurali" presso l'Istituto G. Tagliacarne
- (1998 – 2000) Corso d'inglese presso l'Accademia Americana
- (1989) Corso di formazione teorico pratico in materia di metrologia legale e disciplina dei metalli preziosi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

eccellente
eccellente
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

Buone capacità relazionali con i colleghi e con i dirigenti, acquisite nel corso degli anni di servizio

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative acquisite nell'ambito di esperienze lavorative di coordinamento di gruppi di lavoro istituiti con specifiche finalità, all'interno della struttura amministrativa

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità di utilizzo di Windows 98, 2000, XP, Word, Excel e PowerPoint e di Applicativi per internet, acquisite nel corso dell'attività lavorativa

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Roma, 10 febbraio 2022

Annarita Truppa