

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Truppa Annarita**  
Telefono **+39 06 47053533**  
Fax  
E-mail **[annarita.truppa@mise.gov.it](mailto:annarita.truppa@mise.gov.it)**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **25 giugno 1968**  
Qualifica **Funzionario - Area III - posizione economica F4**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date *Attualmente dal 1 agosto 2019*  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dello Sviluppo Economico**  
*Via Molise 2 - ROMA*  
Settore **Segretariato generale – Ufficio III**  
Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione con il dirigente sulle materie di competenza dell'ufficio.**

Date *Dal 15 dicembre 2011 al 31 luglio 2019*  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dello Sviluppo Economico**  
*Via Sallustiana, 53 – 00187 Roma - Italia*  
• 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**  
*Via Molise, 2 – 00187 Roma - Italia*  
• 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 

- **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**  
*Via Molise, 2 – 00187 Roma - Italia*  
• Tipo di azienda **Pubblica Amministrazione**  
• Settore **Uffici di diretta collaborazione del Ministro - Uffici di Gabinetto**



- |   |  |
|---|--|
| <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>   | <p><i>Dal 2015 a settembre 2018</i></p> <p><b>Unioncamere Emilia Romagna</b></p> <p><i>Associazione di diritto privato</i></p> <p><i>Componente effettivo collegio dei revisori dei conti</i></p>  |
| <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>   | <p><i>Dal 2015 al 31/12/2018</i></p> <p><b>Azienda speciale Romana Mercati c/o Camera di commercio di Roma</b></p> <p><i>Ente pubblico</i></p> <p><i>Componente supplente con incarico effettivo collegio dei revisori dei conti</i></p>           |
| <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>   | <p><i>Dal 2013 al 1/2/2017</i></p> <p><b>Azienda speciale ASSEFI c/o Camera di commercio di Pisa</b></p> <p><i>Ente pubblico</i></p> <p><i>Componente effettivo collegio dei revisori dei conti</i></p>  |
| <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>   | <p><i>Dal 2012 al 2020</i></p> <p><b>Camera di commercio di Pistoia</b></p> <p>Ente pubblico</p> <p>Componente effettivo collegio dei revisori dei conti</p>   |
| <p>• Date</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda</p> <p>• Settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>2005 – 2014</p> <p><b>Azienda speciale CCIAA Macerata - EX IT</b></p> <p>Via Lauri 7– 62100 Macerata - Italia</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Camere di commercio</p> <p>• Presidente del collegio dei revisori dei conti dell'azienda speciale</p> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |   |
|--|---|
| <p>• Date</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> | <p>1986 - 1991</p> <p><b>Università Federico II</b></p> <p>Napoli – Italia</p> <p>1991 – attualmente</p> <p><b>Università La Sapienza</b></p> <p>Roma - Italia</p> <p>Facoltà di Scienze Matematiche</p> <p>Algebra, Geometria,- Analisi e logica matematica, Probabilità e statistica matematica</p> |
| <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Date</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>  | <p>--</p> <p>1981 - 1986</p> <p><b>Liceo scientifico statale "E. Fermi"</b></p> <p>Aversa (CE) - Italia</p>   |
| <p>• Qualifica conseguita</p>  | <p>Diploma di maturità scientifica (voto: 60/60)</p>  |

## ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- (21/4/2022 – 1/6/2022) Corso Valore PA su "Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - big data management" tenuto dall'Università Tor Vergata; (7 CFU)
- (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

**Inglese**

- Capacità di ascolto  
eccellente
- Capacità di lettura  
eccellente
- Capacità di scrittura  
buono
- Capacità di espressione orale  
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~~

23 agosto 2022

Annarita Truppa

