



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MOLLIA ANTONELLA
Data di nascita	
Qualifica	DIRIGENTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO - SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A DOPO IL SUPERAMENTO DEL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SEFA 2010; CIVICRAZIA: Responsabile Nazionale per la Legalità nella Pubblica Amministrazione. Redattrice di numerosi testi in materia di legalità. INCARICO ATTUALE: Segretario Generale di Segreteria convenzionata di II* Classe: Comuni di Inverio, Cigliano, Premosello-Chiovenda e Carcoforo
Amministrazione	Comune capoluogo, Città di Verbania fino aprile 2024.
Incarico fino al 14 aprile 2024	SEGRETARIO GENERALE TITOLARE CITTA' di VERBANIA NONCHE' responsabile Segreteria e Organi Istituzionali; Sino al 31 maggio 2023, con decorrenza novembre 2020 (reggenza da novembre 2020 a luglio 2021) Responsabile 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 e Dirigente del 5* Dipartimento "Manutenzioni, verde e sport"; COMPONENTE PRESIDENTE DELLA AUTORITA' URBANA/ORGANISMO INTERMEDIO RESPONSABILE DELLA ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA; TITOLARE del POTERE SOSTITUTIVO COMPONENTE PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE CONTRATTO DIRIGENTI

PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SEGRETARIO GENERALE REGGENTE DEI COMUNI DI CIVIASCO, CARCOFORO, SALASCO, ALAGNA VALSESIA, BALMUCCIA, BOCCIOLETO, LIGNANA, OLCENENGO, PRAROLO, GUARDABOSONE, POSTUA, SORDEVOLO, CELLIO. CON NUMEROSI INCARICHI DI RESPONSABILITA' IVI COMPRESO IL SERVIZIO TECNICO.

RESPONSABILE DELLA ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA; TITOLARE del POTERE SOSTITUTIVO

SEGRETARIO DEL COUB VCO – CONSORZIO RIFIUTI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

PRESIDENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE, RPCT, UDP, TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO E GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO DEI COMUNI DI CARCOFORO, CIVIASCO, POSTUA, GUARDABOSONE, ALAGNA VALSESIA, BOCCIOLETO.

INCARICO PRECEDENTE DA 8 GENNAIO 2017 A 4 APRILE 2022:

SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE DELLA PROVINCIA DI VERCELLI CON NUMEROSE RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI:

DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZE E TRIBUTI, SUA, CONTRATTI, SEGRETERIA, PATRIMONIO, TURISMO, ECOMUSEO

PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

RESPONSABILE DELLA ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TITOLARE del POTERE SOSTITUTIVO

COMPONENTE PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SEGRETARIO GENERALE DELLA PROVINCIA DEL VCO DAL 1 GIUGNO 2016 AL 7 GENNAIO 2027

DIRIGENTE DEL SETTORE SEGRETERIA-AFFARI GENERALI; DIREZIONE AVVOCATURA E DIRIGENTE SETTORE AMBIENTE (BONIFICHE, RIFIUTI E CAVE)

RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.

**SEGRETARIO GENERALE CITTA' DI OMEGNA IN
CONVENZIONE CON LA CITTA' DI ARONA – CLASSE 1° B
DAL 12 SETTEMBRE 2012 AL 31 MAGGIO 2016**

DIRIGENTE DEL SETTORE SEGRETERIA-AFFARI GENERALI;
SERVIZI DEMOGRAFICI; UFFICIO TRIBUTI; UFFICIO FINANZE.

PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE
PUBBLICA

RESPONSABILE DELLA ANTICORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

TITOLARE del POTERE SOSTITUTIVO

PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

**SEGRETARIO GENERALE CITTA' DI ARONA – CLASSE 2° IN
CONVENZIONE CON COMUNE DI GRIGNASCO E COMUNE DI
NEBBIUNO.**

DIRIGENTE DEL SETTORE SEGRETERIA-AFFARI GENERALI;
SERVIZI DEMOGRAFICI; UFFICIO TRIBUTI; UFFICIO FINANZE.

PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE
PUBBLICA

RESPONSABILE DELLA ANTICORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

TITOLARE del POTERE SOSTITUTIVO

PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

**SEGRETARIO GENERALE CITTA' DI GATTINARA IN
CONVENZIONE CON I COMUNI DI LOZZOLO E MASSERANO –
CLASSE 2**

DIRIGENTE DEL SETTORE SEGRETERIA-AFFARI GENERALI;
SERVIZI DEMOGRAFICI;

PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE
PUBBLICA

RESPONSABILE DELLA ANTICORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

	TITOLARE del POTERE SOSTITUVO PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI SEGRETARIO COMUNALE DEI COMUNI DI CARCOFORO, RIMASCO, RIMA SAN GIUSEPPE, ROSSA E BALMUCCI IN CONVENZIONE 1 GENNAIO 2003 – 18 MARZO 2007 CITTA' DI PADERNO DUGNANO AGOSTO 1996 – FEBBRAIO 1997 Vice segretario; DIRIGENTE di tutta l'area amministrativa, del Personale e della Polizia Municipale; responsabile ad interim dell'ufficio Economato e Tributi. - CITTA' DI VARALLO 16 DICEMBRE 1991 – 30 DICEMBRE 2002 INCARICO DI VICE SEGRETARIO E RESPONSABILE DI RIPARTIZIONE: AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO, POLIZIA LOCALE. INCARICHI DI DIRETTORE GENERALE in moltissimi Comuni fino al 2010 e, successivamente, Direttore Generale della Provincia di Vercelli dal 8 gennaio 2017 al 5 aprile 2022 PRATICA FORENSE E PRATICA NOTARILE ANNI 1989 – 1990 - 1991
Numero telefonico dell'ufficio	
MAIL dell'ufficio	
E-mail	antonella.mollia@gmail.com
PEC	antonella.mollia@pec.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA A.A. 1989/1990 – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO Assistente presso la cattedra di diritto civile 4 anni di Corso DI PREPARAZIONE post - universitaria del Prof. Gennaro Mariconda, per approfondimento diritto civile, penale e amministrativo per aspiranti Magistrati, procuratori Legali e Notai
Altri titoli di studio e professionali	DIPLOMA DI MATURITÀ' LICEO SCIENTIFICO

CORSI: SDA BOCCONI School of Management SDA BOCCONI School of Management SDA BOCCONI School of Management UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA" OSM OPEN SOURCE MANAGEMENT CORSO DI LEADERSHIP	LA LEADERSHIP NELLA CRISI: SPUNTI PER L'AZIONE CAMBIARE IL VOLTO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LA MOTIVAZIONE DELLE PERSONE NELLA PA CORSO DI ALTA FORMAZIONE SPECIALISTICA- ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE PER LA PROGETTAZIONE – MICRO-PROGETTAZIONE VALUTAZIONE E MISURAZIONE GENERARE VALORE – LE DIFFICOLTA' – LE RESPONSABILITA' LA MOTIVAZIONE – LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE – SENSO ORGANIZZATIVO – PROATTIVITA' – COMPRENSIONE – GESTION DEL TEMPO – ORIENTAMENTO DEL MANAGER-DIRIGENTE
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- 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 NEBBIOLO 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 NEBBIOLO 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 BORGOSIESA
- 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 06/10/2009 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 12/08/2011 al 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 SEGRETARIA TRA I COMUNI DI ARONA,
GRIGNASCO E NEBBIUNO
- Dal 12/12/2011 al 11/12/2011 Segretario Generale della segreteria
convenzionata. - CONVENZIONE DI SEGRETARIA 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;

- 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.

In quasi tutti i Comuni, conferimento da parte del Sindaco dell'incarico di Direttore Generale

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Fluente	Fluente
	Francese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle Tecnologie	- 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) DOTI PERSONALI	- 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, COMPONENTE DI NUCLEI DI VALUTAZIONE. Attitudine Sono da sempre, il Dirigente di vertice delle organizzazioni in cui ho lavorato e lavoro. Per questo e per la mia formazione, ritengo di avere doti da leader poiché sono dotata di una forte integrità personale, sono trasparente nelle decisioni e coerente nelle azioni, riesco a ispirare, influenzare e motivare gli altri, guadagnandomi la loro fiducia e il loro rispetto. Ho imparato ad ascoltare e a comprendere le esigenze e le preoccupazioni delle persone che guido e di agire di conseguenza per creare un clima di cooperazione che le incentivi a collaborare e a dare il meglio di sé. Se dovessi dare di me una definizione di leader scegliendola tra i sei stili identificati da Daniel Goleman, direi che sono il "Leader Gentile". Capacità e competenze sociali Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa cultura e nazionalità grazie all'esperienza maturata durante numerosissimi 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. Ottimo rapporto con la classe dirigente e con tutto il personale vista la consapevolezza che un Generale senza Truppa non può andare da nessuna parte. Capacità e competenze organizzative		

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.

Altre capacità e competenze

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.

Amo viaggiare perché ogni viaggio è soprattutto un viaggio interiore e soddisfa i miei bisogni di *mutamento*, cambia la concezione dell'io, dell'altro e dei rapporti umani; in altre parole, genera il cambiamento della percezione che ho di me, delle persone, dei soggetti che mi circondano prima, dopo e durante il viaggio.

Ho la passione per la lettura e la scrittura. Scrivo quotidianamente e ho pubblicato un libro, sono in procinto di pubblicare il secondo e sto scrivendo il terzo.

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.

Ho sviluppato doti comunicative in occasione di progetti formativi di gruppo in campo lavorativo.

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 oltre 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

Due frasi per me?

Conosco il sapore dell'entusiasmo e del sussulto e del senso di frustrazione delle mille difficoltà giornaliere ma anche del successo nel superarle.

Antonella è una persona profondamente onesta e questa è una garanzia per chi lavora con lei!



antonella mollia

Autorizzo il trattamento dei dati