

CURRICULUM PROFESSIONALE

MONTUORI dr.ssa Anna Maria

nata a *Montemurro (PZ)* il *5/03/1959*

residente in *Salerno*

email annamariamontuori@tiscali.it

tel.cell. 3384964380

Istruzione

- Diploma di maturità classica - Liceo Torquato Tasso di Salerno
- Laurea in Giurisprudenza con voto 110 e lode presso l'Università degli studi di Salerno. Tesi in Istituzioni di diritto pubblico.
- Diploma di specialista in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione conseguito a termine di corso di studio specialistico post laurea universitario, di durata triennale, presso l'Università degli studi di Bologna, a numero chiuso, con esami annuali nelle diverse discipline e tesi finale su il Controllo della Corte dei Conti sugli atti degli enti locali
- Master di secondo livello in "Amministrazione e Governo del territorio" anno 2014- 2015 organizzato dal Ministero dell'interno in collaborazione con la school of government LUISS Guido Carli di Roma, di durata annuale, con prove mensili e tesi finale, conseguito con la votazione complessiva di 107 su 110

Altri Titoli :

- Iscrizione dal 1998 all'Albo dei Revisori Legali (ex Revisori Contabili)

Esperienza maturata

In servizio dal 1986 quale SEGRETARIO COMUNALE senza soluzione di continuità, fino a ottobre 2017 in Comuni di classe IV, III ed in segreteria generale.

In particolare:

- Dall'anno 1986 all'anno 1998 ha prestato servizio quale segretario comunale e segretario comunale capo presso comuni della Regione Piemonte, in provincia di Torino (Rueglio, Pessinetto, Vico Canavese, Feletto, Favria)

Segretario Generale- iscritto all'Albo Professionale della Regione Campania dal 1998

- Iscritta alla fascia professionale "A" dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali con Decreto prefettizio del 03 Agosto 2020 con abilitazione a svolgere le relative funzioni in Comuni superiori ai 65.000 abitanti
- **Segretario generale presso la segreteria convenzionata Albanella – Giffoni sei casali**
- **Segretario generale presso il comune di Giffoni sei casali**
- **Segretario generale presso la segreteria convenzionata Montecorvino Pugliano Giffoni sei casali**
- **Segretario generale presso il comune di Montecorvino Pugliano**
- **incaricato quale segretario generale supplente a tempo pieno presso il comune di Roccapiemonte (SA)**
- **Attualmente in disponibilità**
- **Incarico ricoperto attualmente: Segretario Generale** reggente presso la Comunità Montana Monti Picentini (SA) con sede nel comune di Giffoni Valle Piana

PARTICOLARI INCARICHI RICOPERTI

- Collaborazione alla predisposizione degli atti e conseguenti adempimenti (quale ad esempio la rideterminazione della pianta organica e la programmazione dei fabbisogni del personale) per l'approvazione **del bilancio riequilibrato a seguito della dichiarazione di dissesto finanziario** del Comune di Montecorvino Pugliano (SA), approvati favorevolmente dal competente ufficio del Ministero dell'Interno
- Delegato dalla procura della Corte dei Conti Campania delle indagini per accertamento ipotesi di danno erariale presso comuni di Albanella, Giffoni Sei Casali.
- Componente/Presidente della **Commissione di Disciplina** comunale, fin dall'inizio carriera, in quasi tutti i comuni ove ha prestato servizio, maturando particolare esperienza nella gestione del personale
- **Presidente del Nucleo di Valutazione/OIV nei vari enti in cui ha prestato servizio**

- Presidente e/o componente nei vari enti in cui ha prestato servizio di **commissioni di: gare di appalti** pubblici

di concorso

della delegazione di parte pubblica per la stipula dei contratti decentrati

- **Responsabile Anticorruzione** ai sensi della Legge 190/2012 (disciplina prevenzione della corruzione), con predisposizione del relativo **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza** nonché del **Codice di comportamento dei dipendenti** ex art. 54 comma 5 D.Lgs. 265/2001 e DPR 16.04.2013 n. 62 nei vari enti in cui ha prestato servizio, e con effettuazione dei monitoraggi e dei controlli interni secondo la tempistica stabilita dai regolamenti di organizzazione dei rispettivi comuni
- **Responsabile della Trasparenza** ex D.Lgs. 33/2013 nei vari enti in cui ha prestato servizio

- **Responsabile dei Controlli Interni** ai sensi della vigente normativa regolamentare comunale ex art 147 del D.Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3 della Legge 7.12.2012 n. 213 di conversione del D.L. 10.10.2012 n. 174 nei vari enti in cui ha prestato servizio
- Redattore capo del notiziario d'informazione comunale e collaboratore dell' ufficio stampa dello staff del Sindaco presso comune di Albanella per diversi anni
- Incaricato direttamente della difesa dell'ente per controversie dinanzi al Giudice di Pace, maturando **particolare esperienza nella gestione degli affari legali e del contenzioso giudiziario in vari enti nei quali ha prestato servizio**
- Arbitro di collegio arbitrale per la definizione in via stragiudiziale di controversie in materia di appalti di servizi di rilevante entità (Consorzio Bacino SA/2 Rifiuti) presso comune di Albanella
- Responsabile del Settore Tecnico e Servizi al Territorio ed alla Polizia Municipale per un periodo a tempo determinato presso il Comune di Albanella
- Responsabile del Settore Amministrativo-Demografico per un periodo temporaneo presso il Comune di Albanella
- Cancelliere del Giudice conciliatore per il periodo dal 1986/1998
- Segretario della Commissione per il Commercio Fisso ed Ambulante per il periodo dal 1986/1998

Attestati o diplomi di formazione o master

Titolo del corso/master	Durata in mesi	Votazione o esito finale
Corso di studi per aspiranti Segretari comunali organizzato dal Ministero dell'Interno per l'annoacc. 1985/86 (borsa di studio) con redazione di tesina finale	9 mesi	Ottimo

Corso seminariale di aggiornamento professionale in materia di nuovo ordinamento comunale (L. 142/90 – L. 241/90) organizzato dalla Prefettura di Torino con tesina in “I poteri del Sindaco nel nuovo ordinamento comunale con particolare riferimento alla loro delegabilità”.	dal 21.11.91 al 05.02.1992	Esito favorevole
Corso di diritto amministrativo comunitario organizzato dall'Università di Bologna SPISA.	dal 26.03.93 al 22.05.93	Esito favorevole

Seminario di studio maggio 1994 organizzato dall'Ass. Italiana studio enti Pubblici (AISIEP) di Ciriè (TO) ad oggetto LA RESPONSABILITA' DEI PUBBLICI DIPENDENTI.	Quattro settimane	Esito favorevole
Seminario in materia di URBANISTICA anno 1995 organizzato dal Comune di S. Giusto (TO).	3 mesi	Esito favorevole
Corso ad oggetto GLI APPALTI DEI LL.PP. LE MODIFICHE APPORTATE DALLA LEGGE MERLONI organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali (SAL) in Torino il giugno 1995.	1 mese	Esito favorevole
Seminario su NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO PER IL PERSONALE EE.LL. CCNL 6.07.95 organizzato dal Comune di Rivarolo Canavese (TO)	2 mesi (sett. – ottobre 1995).	

<p>Corso di formazione organizzato dall'USAS (Università di Torino) Scuola di Amministrazione Aziendale) ad oggetto IL NUOVO ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI EX D. LGS. 77/95 – durata 80 ore anno acc. 96/97. Tesina – La potestà regolamentare del Comune.</p>	80 ore anno acc. 96/97	Esito favorevole
<p>Corso di aggiornamento direzionale per Segretari comunali e provinciali “Progetto Merlino” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell’anno 2000</p>	20 giorni dal 7 aprile al 4 luglio 2000.	Esito favorevole
<p>Corso teorico pratico in pianificazione, controllo e sistemi di valutazione negli enti</p>	12 mesi (anno 2001)	Esito favorevole

<p>Locali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Interregionale della Campania e Basilicata nell’anno 2001.</p>		
<p>Corso teorico pratico di pianificazione e sistemi di valutazione negli enti locali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale (SSPAL) per l’anno 2001.</p>	12 mesi (anno 2001)	Esito favorevole

<p>1° Master Triennale in Sviluppo Locale e Marketing Territoriale organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Interregionale della Campania e Basilicata con superamento di esame annuale e diploma finale a seguito di discussione tesi.</p>		<p>Esito favorevole</p>
<p>2° Master Triennale in Sviluppo Locale e Marketing Territoriale organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Interregionale della Campania e Basilicata con superamento di esame annuale e diploma finale a seguito di discussione tesi.</p>		<p>Esito favorevole</p>
<p>3° Master Triennale in Sviluppo Locale e Marketing Territoriale organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Scuola Interregionale della Campania e Basilicata con superamento di esame annuale e diploma finale a seguito di discussione tesi.</p>		<p>Esito favorevole</p>

- Corsi di aggiornamento professionale e seminari annualmente organizzati dalla SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale) secondo certificazione rilasciata dalla Scuola stessa fino al 2012.

- Corso Universitario di alta formazione “*Organizzazione e comportamento amministrativo performance, trasparenza e anticorruzione*” A.A. 2014- 2015 Organizzato dal Ministero dell’Interno – Albo nazionale Segretari CP – Università Roma Tor Vergata
- **MASTER di II livello** “ *Amministrazione e Governo del Territorio*” A.A. 2014-2015 Organizzato dal Ministero dell’Interno – Albo nazionale Segretari CP – SCHOOL of Government LUISS Guido Carli di Roma
- **MASTER in EuroProgettazione** – Corso “Centralità e qualità del progetto” Università degli studi di Salerno 14 ottobre 2016
- Partecipazione al **2° incontro nazionale con i Responsabili di prevenzione della corruzione organizzato dall’ANAC** in Roma maggio 2016

Corsi di aggiornamento professionali e seminari organizzati da società private diverse (TREVI – ASMEZ – PUBBLIFORMEZ – DIRITTO ITALIA.It ecc.) fino all’anno 2017.

Da ultimo:

“Il codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali”

“La nuova disciplina dei servizi pubblici locali – Le principali novità normative e problematiche applicative negli enti locali con particolare riferimento agli affidamenti in house”

“I controlli della Corte dei Conti e la responsabilità amministrativa per danno erariale”

“ Gli adempimenti richiesti dalla normativa anticorruzione e la redazione del Piano di prevenzione della corruzione”

“ Il nuovo codice dei contratti D.Lgs.50/2016”

“ La gestione del personale e la Contrattazione Decentrata” “ Previsioni di Bilancio - Contabilit di entrate e spese”

“ La nuova contabilità armonizzata”

“Il codice dell’amministrazione digitale – Il documento informatico”

Formazione in materia di anticorruzione e nuovo contratto del personale dipendente enti locali

Lingue straniere conosciute

Lingua straniera	Livello di conoscenza
Inglese	Scolastico

Informazioni aggiuntive

Notevole capacità di adattamento al continuo cambiamento sia organizzativo che normativo.

Elevata capacità di operare in situazioni di emergenza e di carenza strutturale ed in generale in contesti con elevato livello di stress.

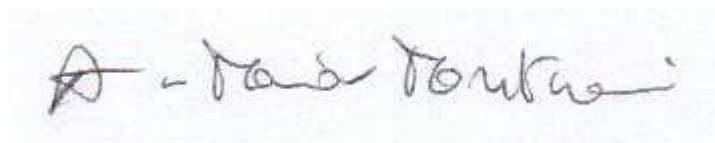
Nella pluriennale esperienza di lavoro sono state acquisite esperienze e conoscenze ulteriori in tutti i settori amministrativi di competenza dell'ente locale con particolare riferimento alle materie afferenti all'organizzazione e gestione del personale (inclusa la rideterminazione di piante organiche, valutazioni e selezione di personale, contrattazione decentrata), ai controlli interni, anche a carattere economico e finanziario, sviluppando capacità anche nella redazione e programmazione di documenti contabili quali bilanci, dup, peg, consuntivi, conto del personale, ecc, appalti, contenziosi e transazioni.

Giudizio espresso con note di qualifiche, poi abolite, per il servizio dal 1986 al 1997: **OTTIMO** e per il periodo successivo sono stati raggiunti al 100% gli obiettivi programmati secondo i nuovi sistemi di valutazione, guadagnando la stima e l'apprezzamento delle amministrazioni presso cui ha prestato la propria attività.

Si autorizza il trattamento dei dati sensibili contenuti nel presente curriculum ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Salerno luglio 2019

dr.ssa Anna Maria Montuori

A handwritten signature in black ink on a light blue background. The signature is written in a cursive style and reads "A - Anna Montuori".