

CURRICULUM PROFESSIONALE

Informazioni personali

Anna Maria Montuori

nata a *Montemurro (PZ)*

residente in *Salerno*

e-mail annamariamontuori@tiscali.it pec annamariamontuori@pec.it

tel.cell. 3384964380

Istruzione e formazione

- Diploma di maturità classica - Liceo Torquato Tasso di Salerno
- Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento, 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 universitario post laurea, 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.
- 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.
- Corso SEFA 2019 organizzato dal Ministero dell'Interno - Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale in Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province per l'abilitazione all'esercizio delle funzioni, di durata annuale con superamento degli esami e tesina finale.

Altri Titoli :

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

Esperienza maturata e abilitazione professionale

In servizio dal 1° settembre 1986 quale SEGRETARIO COMUNALE senza soluzione di continuità, fino a giugno 2024 in Comuni di classe IV, III ed in Segreterie generali di classe II. Attualmente in pensionamento anticipato ordinario per aver maturato i requisiti di legge dal primo luglio 2024.

In particolare:

Segretario Comunale capo iscritta all'Albo professionale della Regione Piemonte

Segretario Generale- iscritta all'Albo Professionale della Regione Campania dal 1998 a luglio 2020 nella fascia B (idoneità a svolgere funzioni di titolare in comuni con popolazione da 10000 fino a 65000 abitanti)

Segretario Generale Iscritta all'Albo professionale della Regionale Campania dei Segretari Comunali e provinciali da agosto 2020 a giugno 2024 in fascia professionale "A" (Decreto prefettizio del 03 Agosto 2020) con abilitazione a svolgere le relative funzioni in Comuni superiori ai 65.000 abitanti.

Dall'anno 1986 all'anno 1998 ha prestato servizio quale segretario comunale e segretario comunale capo titolare presso comuni della Regione Piemonte, in provincia di Torino (Rueglio, Pessinetto, Vico Canavese, Feletto, Favria) e dal settembre 1998 fino al pensionamento ha prestato servizio quale titolare nei seguenti enti della Regione Campania:

- Segretario comunale presso il comune di Albanella (SA) e successivamente presso la segreteria generale 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
- Segretario generale supplente a tempo pieno presso il comune di Roccapiemonte (SA)
- Segretario Generale reggente presso la Comunità Montana Monti Picentini (SA) con sede nel comune di Giffoni Valle Piana dal novembre 2016 fino all'agosto 2022
- Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Striano – Castiglione del Genovesi
- Segretario Generale reggente a tempo pieno presso il comune di Calvanico (SA)

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, Striano,

Castiglione del Genovesi.

- Componente/Presidente della Commissione di Disciplina comunale, fin dall'inizio carriera, in quasi tutti i comuni ove ha prestato servizio fino all'anno 2015, maturando particolare esperienza nella gestione del personale
- **Presidente del Nucleo di Valutazione/OIV nei vari enti in cui ha prestato servizio senza soluzione di continuità dal 1998 ad ottobre 2017.**
- Presidente e/o componente nei vari enti in cui ha prestato servizio di commissioni di:
 - gare di appalti
 - pubblici concorsi per l'assunzione di personale
 - della delegazione di parte pubblica per la stipula dei contratti decentrati
- Responsabile per la prevenzione della corruzione 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, dal 2012 al 30 giugno 2024 senza soluzione di continuità.
- Responsabile della Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 nei vari enti in cui ha prestato servizio, dal 2013 al giugno 2024
- 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, dal 2013 al 30/6/2024 senza soluzione di continuità.
- Redattore capo del notiziario d'informazione comunale e collaboratore dell' ufficio stampa dello staff del Sindaco presso comune di Albanella per quattro 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 (sei mesi/un anno) presso il Comune di Albanella e la Comunità Montana Monti Picentini
- Responsabile del Settore Amministrativo-Demografico per un periodo temporaneo (un anno) 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

Altri 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 si 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

<p>Corso ad oggetto GLI APPALTI DEI LL.PP. LE MODIFICHE APPORTATE DALLA LEGGE MERLONI</p> <p>organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali (SAL) in Torino il giugno 1995.</p>	1 mese	Esito favorevole
<p>Seminario su NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO PER IL PERSONALE EE.LL. CCNL</p> <p>6.07.95 organizzato dal Comune di Rivarolo Canavese (TO)</p>	2 mesi (sett. – ottobre 1995).	
<p>Corso di formazione</p> <p>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 –</p> <p>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</p> <p>Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2000</p>	20 giorni dal 7 aprile al 4 luglio 2000.	Esito favorevole
<p>Corso teorico pratico in</p> <p>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>		
--	--	--

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.	12 mesi (anno 2001)	Esito favorevole
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.	Primo anno	Esito favorevole
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.	Secondo anno	Esito favorevole
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.	Terzo Anno	Esito favorevole

- Master in EuroProgettazione – Corso “Centralità e qualità del progetto” Università degli studi di Salerno (2016).

- 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.
- Partecipazione al **2° incontro nazionale con i Responsabili di prevenzione della corruzione organizzato dall'ANAC** in Romamaggio 2016 ed anni successivi.

Corsi di aggiornamento professionali e seminari organizzati da società private diverse (TREVI – ASMEZ – PUBBLIFORMEZ – DIRITTO ITALIA.It ecc.) fino all'anno 2024.

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.36/2023”

“ 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 , gestione e valutazione del personale** (inclusa la

rideterminazione di piante organiche, **valutazioni e selezione di personale**, contrattazione decentrata), sia perché presidente del nucleo di valutazione per circa un ventennio , sia in quanto preposto al coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio, ed inoltre in quanto responsabile dei controlli interni, anche di gestione e a carattere economico e finanziario, sviluppando capacità anche nella redazione e programmazione di documenti contabili quali bilanci, dup, peg, PIAO, 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 12.07.2024

dr.ssa Anna Maria Montuori
firmato digitalmente