

# **CURRICULUM VITAE**



## **INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>POSO ANNAMARIA</b>  |
| Qualifica       | <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>   |
| Indirizzo       | <b>VIA SETTEMBRINI, N.24, C.A.P. 73012 CAMPI<br/>SALENTINA (LE)</b>      |
| Telefono        | <b>339.3251039</b>   |
| E-mail          | <a href="mailto:annamariaposo@hotmail.com">annamariaposo@hotmail.com</a> |
| Nazionalità     | <b>ITALIANA</b>  |
| Data di nascita | <b>25/02/1978</b>  |

## **ESPERIENZE LAVORATIVE E INCARICHI PROFESSIONALI**

- ❖ Date (da- a)
- ❖ Nome e indirizzo  
Datore di lavoro
- ❖ Tipo di  
azienda o  
settore
- ❖ Tipo di  
impiego e  
principali  
mansioni

## **DA AGOSTO 2014 AD OGGI**

COMUNI DI CASTELVECCHIO DI ROCCA BARBENA, REZZO, COSSERIA

ENTE LOCALE

SEGRETARIO COMUNALE

- ❖ Date (da- a)
- ❖ Nome e indirizzo  
Datore di lavoro
- ❖ Tipo di  
azienda o  
settore
- ❖ Tipo di  
impiego e  
principali  
mansioni

## **DA GENNAIO 2014 AD AGOSTO 2014**

COMUNI DI ORTOVERO, REZZO, CASTELVECCHIO DI ROCCA BARBENA

ENTE LOCALE

SEGRETARIO COMUNALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del  
datore di lavoro
- Tipo di azienda o  
settore
- Tipo di impiego e  
principali mansioni

## **DA SETTEMBRE 2012 A GENNAIO 2014**

Comune di Arnesano

Ente locale

Affiancamento al Segretario Comunale nelle attività di sua competenza.

- Date (Da – a)
- Nome e indirizzo  
del datore  
di lavoro
- Tipo di azienda o  
settore
- Tipo di impiego e  
principali  
mansioni

## **DAL 2008 A gennaio 2014**

Studio legale Monticchio, Via del Mare n. 7, Lecce

Studio Legale

Collaborazione all'esercizio dell'attività legale giudiziale e stragiudiziale in diritto civile.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo  
del datore  
di lavoro
- Tipo di azienda o  
settore
- Tipo di impiego

## **DA LUGLIO 2012 A SETTEMBRE 2012**

Comune di Arnesano

Ente Locale

Tirocinio formativo previsto quale fase del corso Co.A IV, presso il Comune di Arnesano (LE), a seguito di convenzione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.  
Dott.ssa ANNAMARIA POSO  
(S.S.P.A.L)

- Principali  
mansioni e  
responsabilità

Affiancamento al Segretario Comunale nelle attività di sua competenza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## **DA OTTOBRE 2011 A OTTOBRE 2012**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)

IV Corso – concorso per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali, organizzato dalla S.S.P.A.L., articolato in attività frontale d'aula, attività formativa a distanza (e-learning), attività formativa individuale e di gruppo; verifica intermedia; tirocinio pratico trimestrale presso l'ente comunale; verifica finale comprensiva di colloquio orale interdisciplinare sull'intero programma del corso e discussione di una tesi realizzata dalla sottoscrittata il cui titolo è: "Le forme associative in cui è sarà coinvolto il Comune di Arnesano: in particolare, l'esperienza pratica di convenzionamento ai fini dell'associazionismo delle funzioni per i comuni con meno di 5000 abitanti e relativo schema di convenzione".

Programma didattico – formativo articolato in 9 moduli:

1. Modulo. Una grande sfida istituzionale: i Segretari Comunali e Provinciali al servizio della Repubblica delle Autonomie (I fondamenti giuridici e storico – culturali della Repubblica delle Autonomie. Il Segretario Comunale al centro delle relazioni istituzionali, politiche, organizzative e funzionali dell'Amministrazione locale).
2. Modulo. Una nuova leva di giovani Segretari per promuovere e accompagnare l'innovazione (La crisi economico – finanziaria come sfida al cambiamento. L'autonomia normativa e organizzativa, il federalismo fiscale, l'innovazione organizzativa e tecnologica. La governance interistituzionale)
3. Modulo. Le funzioni dell'Amministrazione fiscale 1 (Le "politiche e gli attori"; le responsabilità dell'Amministrazione e il principio di sussidiarietà; le relazioni pubblico/privato; l'attività contrattuale della Pubblica amministrazione; la gestione dei servizi pubblici locali. Le funzioni in materia di governo del territorio, edilizia e trasformazioni urbane).
4. Modulo. Le funzioni dell'Amministrazione fiscale 2 (Politiche ambientali; welfare locale, servizi educativi e servizi sociali; sviluppo economico locale; politica locale e sicurezza urbana; protezione civile; politica di promozione culturale).
5. Modulo. La missione esplorativa in un piccolo comune (Esplorarne la realtà, comprenderne le caratteristiche ambientali, storiche e socio – economiche, valutarne le dinamiche amministrative).
6. Modulo. Le risorse dell'Amministrazione fiscale: Regole tecniche gestionali 1 (Le risorse umane: rinnovare il lavoro pubblico, organizzare, motivare e dirigere le persone; il ciclo della performance; le relazioni sindacali; gli istituti contrattuali).
7. Modulo. Le risorse dell'Amministrazione fiscale: Regole tecniche gestionali 2 (Le risorse finanziarie: il reperimento, la contabilità, l'ottimizzazione dei procedimenti di spesa, la gestione del patrimonio).

- 8. Modulo. Amministrare un piccolo Comune (Le peculiarità normative e organizzative; le forme associative; la sfida dell'esercizio associato delle funzioni; l'ANCI, le altre associazioni di enti locali, le associazioni di promozione di prodotti locali. Cenni sull'amministrazione di aree vaste: Province, Città Metropolitane.
  - 9. Modulo. Esercitazioni guidate.
- Qualifica conseguita Vincitrice del IV Corso – concorso selettivo di formazione Co.a. IV, finalizzato all'iscrizione nell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

- Date (Da – a)
- Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

#### **DA NOVEMBRE 2003 AD APRILE 2009**

Accademia Juris s.a.s, con sede in Bari, docente Consigliere di Stato Francesco Caringella.

Corso di approfondimento e aggiornamento continuo per la carriera giudiziaria nelle materie di diritto civile, penale e amministrativo – profili sostanziali e giurisprudenziali – diretto a districare complessi casi giudiziari avvalendosi degli strumenti procedurali e della giurisprudenza prevalente.

- Date (Da – a)
- Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

#### **DA NOVEMBRE 2006 AD APRILE 2008**

Ordine degli Avvocati di Lecce

Esame di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato e acquisizione in data 27/10/2007 del conseguente titolo per l'abilitazione all'esercizio dell'attività forense.

Avvocato con iscrizione all'Albo degli Avvocati di Lecce nell'Aprile del 2008.

- Date (Da – a)
- Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

#### **DA SETTEMBRE 2006 A DICEMBRE 2006**

Accademia Juris s.a.s., con sede in Bari, docenti Avvocati dello Stato Walter Campanile e Pio Marrone.

Corso intensivo di approfondimento e aggiornamento per l'esercizio dell'attività di avvocato, nelle materie di diritto civile, penale e amministrativo, diretto a perfezionare l'utilizzo degli strumenti procedurali ordinari.

- Date (Da – a)
- Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

### **ANNO ACCADEMICO 2004/2005**

Scuola Primo Tondo, presso Ordine degli Avvocati di Lecce.

Corso annuale per l'esercizio dell'attività forense con redazione dei relativi atti.

- Date (Da – a)
- Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

### **OTTOBRE 2003**

Università degli Studi di Lecce (ora Università del Salento) – Facoltà di Giurisprudenza.

Tesi di Laurea in Diritto delle Comunità Europee in collegamento col Diritto Amministrativo, dal titolo: Agenzia Europea per la ricostruzione.

I primi due anni del corso di laurea sono stati effettuati presso l'Università degli studi di Parma e successivamente il percorso di studi si è concluso all'Università di Lecce. Ricevuto il primo anno di Università in Parma, a.a. 1997/1998, il riconoscimento per aver conseguito i voti più alti in quell'anno di tutta l'Università.

- Qualifica conseguita

Dottore in Giurisprudenza.

- Date (Da – a)
- Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

### **ANNO ACCADEMICO 2000/2001**

Libera Università di Studi Europei e Formazione di Eccellenza (L.U.S.E.F.E) in Lecce.

Master annuale in studi europei.

- Date (Da – a)
- Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

### **LUGLIO 1997**

Istituto tecnico commerciale, O. G. Costa di Campi Salentina (LE).

Diploma di ragioneria e perito commerciale.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

|                                 |          |          |
|---------------------------------|----------|----------|
| Madrelingua                     | Italiano |          |
| Altre lingue:                   | Inglese  | Francese |
| • Capacità di lettura           | Buono    | Buono    |
| • Capacità di scrittura         | Buono    | Buono    |
| • Capacità di espressione orale | Buono    | Buono    |

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottima capacità relazionale e di adattamento ai diversi contesti lavorativi e sociali.

Particolare predisposizione al lavoro di gruppo e al coinvolgimento di altri soggetti nella soluzione delle problematiche, mediante la valorizzazione delle risorse umane e delle singole competenze, ritenendo la collaborazione strumento di arricchimento reciproco.

Ottima capacità di comprensione relazionali sul luogo di lavoro e attenzione alle problematiche personali al fine di adottare le soluzioni più consone al miglioramento delle qualità dell'ambiente.

Maturata esperienza nella gestione delle relazioni con il pubblico sia in front-office che in luoghi esterni alla sede di lavoro, nei quali è stato necessario rapportarsi, individualmente o in squadra, con le più svariate tipologie di persone, anche in contesti difficili, e in cui la capacità di comunicazione ha assunto un ruolo fondamentale.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Padronanza gestionale, di organizzazione e di programmazione nel rispetto della tempistica procedimentale.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e Power Point.

Buona conoscenza di Internet Explorer e di programmi di gestione della posta elettronica.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003.  
Consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ho dichiarato, sotto la mia responsabilità, tutto quanto sopra esposto.

F.To Dott.ssa Annamaria Poso