

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PINTO ANNA ANTONIA
Luogo e data di nascita	CASAMASSIMA 13/06/1960
Telefono ufficio	080/6530102
E-mail istituzionale	segretario@comune.casamassima.ba.it
Pec istituzionale	segretario.comune.casamassima@pec.it
Stato civile	coniugata con un figlio
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro	Ministero dell'interno Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali
-------------------------	---

Date (da – a)	Da 20 giugno 2019 ad oggi
---------------	---------------------------

Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Comune Casamassima (BA)
---------------------------	---------------------------------------

Tipo di impiego	Segretario comunale - dirigente pubblico
-----------------	--

Date (da – a)	Da 01 Agosto 1998 al 19 giugno 2019
---------------	-------------------------------------

Tipo di azienda o settore	Ente locale - Comune di Cellamare (BA)
---------------------------	--

Tipo di impiego	Segretario comunale - dirigente pubblico
-----------------	--

Principali mansioni e responsabilità negli anni di servizio	Consulenza, collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili di servizio con posizione organizzativa; Attività rogatoria; Direttore Generale; Componente del Nucleo di valutazione; Presidente del Nucleo di valutazione; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; Presidente ufficio di disciplina; Presidente commissioni di gara; Presidente commissioni di concorso per assunzione personale; Referente di vari progetti; Attività di predisposizione schemi di Statuto e vari Regolamenti comunali (Consiglio, Giunta, Organizzazione uffici e servizi, Nucleo di Valutazione, Controlli interni, Misurazione e valutazione della performance del personale, ecc..); Sostituzione responsabili di servizio in caso di assenza;
---	---

	Responsabile ad interim del settore segreteria personale e finanziario; Responsabile dei controlli interni; Responsabile della prevenzione della corruzione; Responsabile della trasparenza; Gestore segnalazioni anticiclaggio; Responsabile del Sistema di gestione integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)
Date Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Da ottobre 2011 a giugno 2012 Consorzio Comuni - Consorzio ATO BA/5 gestione integrata rifiuti Segretario consorzio
Date Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Dal 02 maggio 1989 al 31 luglio 1998 ininterrottamente Ente Locale - Comune di Calvera (PZ) Segretario Comunale titolare
Date Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Dal 02 maggio 1989 al 31 luglio 1998 saltuariamente Ente Locale - Comune di Carbone (PZ) Segretario comunale a scavalco
Date Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Dal 02 maggio 1989 al 31 luglio 1998 saltuariamente Ente Locale - Comune di Fardella (PZ) Segretario Comunale a scavalco
Date Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Dal 02 maggio 1989 al 31 luglio 1998 saltuariamente Ente Locale - Comune di Chiaromonte (PZ) Segretario Comunale a scavalco
Date Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Dal 02 maggio 1989 al 31 luglio 1998 saltuariamente Ente Locale - Comune di Castelsaraceno (PZ) Segretario Comunale a scavalco
Date Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Dal 02 maggio 1989 al 31 luglio 1998 saltuariamente Ente Locale - Comune di Senise (PZ) Segretario Comunale a scavalco
Date Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Dal 02 maggio 1989 al 31 luglio 1998 saltuariamente Ente Locale - Comune di Teana (PZ) Segretario Comunale a scavalco
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	Aprile 1984 Università degli Studi di Bari Facoltà di Giurisprudenza Laurea in Giurisprudenza
Date Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita	1978 Liceo Classico D. Morea - Conversano Diploma di maturità classica

CONVEGNI E SEMINARI	Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e perfezionamento organizzati dalla SSPAL, dall'ANCI, dalla Prefettura, dall'Università di Bari e da Istituti di studi e servizi per gli enti locali su tematiche afferenti materie di competenza degli enti locali, quali ad esempio gestione delle risorse umane, valutazione personale, CCNL Enti locali, leggi finanziarie, contabilità degli enti locali, contratti e appalti, lavori pubblici e informatica.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
Altra lingua	FRANCESE E INGLESE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di studio e interpretazione di questioni giuridiche, dovute non solo alla frequenza dei corsi di aggiornamento bensì anche alle esperienze lavorative maturate. Capacità di lavorare sia in modo autonomo che in gruppo, di collaborare, di comunicare e condividere le personali conoscenze.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e funzioni, senso pratico e spirito di iniziativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottimo uso del personal computer. Ottima conoscenza del sistema operativo windows e di tutti i software del pacchetto office microsoft (word, excel ,ecc.); Capacità di utilizzo dei programmi gestionali dell'ente (atti amministrativi, protocollo informatico, albo pretorio, ecc..)
PATENTE O PATENTI	Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 e del D.Lgs. D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Casamassima, 29/05/2025

Anna Antonia Pinto