

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; Sovraintendenza 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;

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

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**

Altra lingua

ITALIANO

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