

INFORMAZIONI PERSONALI

Annamaria Sposito

📍 Domicilio: via Roma n. 39, 46100 Mantova.

☎ 0376338346

✉ annamaria.sposito@comune.mantova.gov.it

Sesso F | Data di nascita 26/06/1967 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

| | |
|--|--|
| Dal 1° luglio 2016 | Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali e Vice Segretario Generale del Comune di Mantova Tra i principali compiti: <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento di unità organizzative quali il Controllo di Gestione, il Servizio Società Partecipate, Uffici di supporto politico (Giunta e Consiglio), Ufficio Unico Appalti Contratti, Servizio Organizzazione del Personale, Staff del Sindaco▪ Coordinamento del proprio singolo gruppo nell'ambito di progetti trasversali complessi;▪ Coordinare l'attività dei propri responsabili degli uffici favorendone l'autonomia e la crescita professionale;▪ Proporre e monitorare strumenti di indirizzo e controllo delle società partecipate;▪ Sovrintendere e monitorare il controllo analogo della società comunale <i>in house providing</i>;▪ Elaborare e monitorare il controllo dei principali contratti di servizio con le società partecipate;▪ Predisporre statuti e modifiche degli stessi relativi alle società partecipate;▪ Sovrintendere e coordinare la predisposizione del piano economico di gestione |
| Dal 22 ottobre 2015 al 31 gennaio 2016 | Oltre all'incarico di direzione del Settore Affari Generali, incarico ad interim di direzione del Settore Pianificazione e Tutela del Territorio con coordinamento di unità organizzative quali ambiente, demanio e patrimonio, urbanistica, rigenerazione urbana ed espropri. |
| Dal 21 settembre 2015 | <ul style="list-style-type: none">• Membro della Delegazione Trattante di Parte Pubblica per il Personale dell'Area della Dirigenza CCNL 22/02/2006• Membro della Delegazione Trattante di Parte Pubblica |
| Dal 1° giugno 2012 al 31 maggio 2013 | Responsabile del procedimento del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) con coordinamento di uffici trasversali all'Ente e rapporti con Enti esterni. Esperienza di tematiche complesse quali VIA, VAS e risoluzioni di problematiche giuridiche connesse ai Piani Attuativi |
| Dall'1 giugno 2010 al 30 giugno 2010 | Incarico ad interim Settore Sviluppo del Territorio e Tutela dell'Ambiente. |
| Dal 14 aprile 2010 al 31 maggio 2010 | Incarico ad interim di direzione del Settore Opere Pubbliche |
| Dall'1 gennaio 2013 al 31 maggio 2011 e dall'1 giugno 2010 al 11 luglio 2010 | Vice Segretario Generale facente funzioni del Comune |
| Dal 2 maggio 2006 al 30 aprile 2010 | Incarico di Dirigente a tempo indeterminato del Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio |

- Dal 27 febbraio 2006 al 30 aprile 2006

Incarico di Dirigente a tempo determinato del Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio
- Dal 1° marzo 2004 al 26 febbraio 2006

Funzionario delle attività Amministrative e Contabili a tempo indeterminato con Posizione organizzativa sempre al Servizio Demanio Patrimonio e Contratti con esperienza di Appalti di Servizi e Fornitura nonché di Concessioni beni demaniali ed Espropri
- Dal 1° ottobre 2002 al 26 febbraio 2006

Posizione Organizzativa presso il Servizio Demanio Patrimonio e Contratti e Responsabile Ufficio Unico Espropri
- Dal 2000 al 2002

Coordinatore Amministrativo presso l'Ufficio Demanio Patrimonio e Contratti
- 2 gennaio 1995 al 2000

Assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Mantova con la qualifica di Coordinatore Amministrativo presso l'Ufficio Legale e Contratti.
- Dal 9 giugno 1994 al 30 luglio 1994

Collaboratore Amministrativo a tempo determinato presso l'Ufficio Tributi del Comune di Mantova.
- 1992 -1994

Praticante Procuratore Legale presso lo Studio Legale Avvocato Vittorio Bonora in Mantova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1994

Certificato di compiuta pratica forense.
- 1992

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Modena con il titolo della Tesi: "Trasporto e smaltimento di rifiuti tossico nocivi nella Comunità Europea.
- 1986

Diploma presso Liceo Linguistico Redentore a Mantova

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|------------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | buono | buono | discreto | discreto | buono |
| francese | buono | buono | discreto | buono | discreto |
| tedesco | Scolastico | scolastico | scolastico | scolastico | scolastico |

Competenze comunicative Buona competenza derivante dall'esperienza maturata negli anni con i rapporti tenuti con le istituzioni.

Competenze organizzative e gestionali leadership maturata dalla gestione di personale e di istruttorie complesse che hanno richiesto di relazionarmi con Enti terzi.

Competenze professionali Buona padronanza di appalti, espropri, controlli societari e controlli giuridici degli atti

Competenze informatiche ▪ Buona conoscenza del pacchetto office, internet explorer

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Ho partecipato a diversi convegni e corsi attinenti alla mia professione ed in particolare a corsi di aggiornamento in materie amministrative e legali, contratti/appalti, espropri, società pubbliche, personale enti locali.

Ho partecipato al programma di "formazione manageriale" tenuto dalla Galgano & Associati S.r.L. di Milano presso il Comune di Mantova.

