

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIATERESA PORTERI
Residenza	
Domicilio	
Telefono	
Cell.	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/06/1971

OCCUPAZIONE **SEGRETARIO COMUNALE FASCIA A**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 2019 a tutt'oggi
Segretario Generale, fascia A (dal 2022), titolare della sede convenzionata di Sarezzo + Monte Isola classe II, iscritta all'albo dei Segretari comunali e provinciali della Regione Lombardia al numero 8389, a seguito di corso concorso per l'accesso in carriera denominato COA III e successivi passaggi di fascia avvenuti rispettivamente a seguito di corso SPES (2019) e SEFA (2022). Da febbraio 2023 a tutt'oggi è reggente presso il Comune di Concesio.

- Date Dal 16/05/2018 al 2019
Segretario Comunale, fascia B, titolare della sede convenzionata di Sarezzo + Bovezzo classe II. Nel medesimo periodo è stata reggente al comune di Monte Isola

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
Quelle previste espressamente dall'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), nonché Responsabile della prevenzione della corruzione

- Date Per il Comune di Monte Isola la sottoscritta ha assunto e svolge tutt'ora, a seguito di decreto sindacale, il ruolo di responsabile del Servizio Affari generali, Servizi sociali, Turismo e cultura

- Date Dal 02/05/2016 al 15/05/2018
Segretario Comunale, fascia B, titolare della sede convenzionata di Bovezzo + Monte Isola classe III.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
• Tipo di azienda o settore	Enti Locali
• Tipo di impiego	Segretario Comunale

• Principali mansioni e responsabilità

Quelle previste espressamente dall'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), nonché Responsabile della prevenzione della comuzione
Per il Comune di Monte Isola la sottoscritta ha assunto, a seguito di decreto sindacale, il ruolo di responsabile del Servizio Affari generali, Servizi sociali, Turismo e cultura.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 07/11/2011 al 01.05.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
• Tipo di azienda o settore	Enti Locali
• Tipo di impiego	Segretario Comunale

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Servizio Affari generali, Anagrafe, Servizi sociali, Turismo e cultura, Ragioneria e Tributi
Ha effettuato, dal 2011, taluni **scavalchi e reggenze** presso i seguenti enti: Comune di Agnosine, Comune di Caino, Comune di Mamentino, Comune di Lodrino, Comune di Sale Marasino, Comune di Rodengo Saiano.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 02.11.1998 al 03.11.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istruttore direttivo di ruolo (categoria D CCNL 31.03.1999), presso il Comune di Botticino (Brescia), a seguito di concorso in cui è risultata vincitrice (1 ^a classificata in graduatoria). All'interno di tale rapporto di lavoro ha rivestito il ruolo di Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Servizi Amministrativi e Culturali.
• Tipo di azienda o settore	Comune di Botticino
• Tipo di impiego	Enti Locali

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo
Responsabile dei seguenti Uffici e Servizi: segreteria, protocollo, gestione giuridica del personale, contratti, servizi demografici, messo e notificazioni, pubblica istruzione, cultura, sport, biblioteca, teatro comunale, rapporti con la società partecipata multi servizi, del cui cda è stata anche componente a seguito di nomina sindacale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 01.01.1998 al 31.10.1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istruttore amministrativo di ruolo (VI q.f.) presso il Comune di Collio (Brescia) a seguito di concorso per esami di cui è risultata vincitrice (1 ^a classificata in graduatoria)
• Tipo di azienda o settore	Enti Locali

COMUNE DI CARDONE VAL TROMPA - protocollo arrivato N. 24808/2024 del 20/08/2024
Allegato 1 - Classif. 2/3 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo
Addetto alla segreteria e tributi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Novembre 2011/maggio 2012
Collaborazione con la società Botticino Servizi srl per il coordinamento organizzativo del progetto di celebrazione del Centenario dell'inaugurazione dell'Altare della Patria, progetto interistituzionale riconosciuto e premiato dal Presidente della Repubblica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Botticino Servizi srl - Botticino (Brescia)
- Tipo di azienda o settore
contratto di collaborazione autonoma
- Tipo di impiego
Coordinatrice organizzativa del progetto interistituzionale di celebrazione del Centenario dell'inaugurazione dell'Altare della Patria, in concomitanza con il 150° dell'Unità d'Italia, riconosciuto e premiato dal Presidente della Repubblica Giorgio Napolitano
- Principali mansioni e responsabilità

•ALTRÉ ESPERIENZE LAVORATIVE E DI CARATTERE VOLONTARISTICO

- Ha rivestito il ruolo di Segretario di Seggio in occasione di consultazioni elettorali comunali, provinciali, regionali, politiche, referendum
- Nel periodo dal 1999 ad oggi è stata in più occasioni sia Presidente che componente di commissioni di concorso per l'assunzione di personale degli enti locali
- Nel medesimo periodo (da 1999 ad oggi) è stata in più occasioni sia Presidente che componente di commissioni di gara in procedure ad evidenza pubblica per preordinate all'affidamento di beni, servizi e forniture presso gli Enti locali, nonché all'alienazione di immobili comunali
- È stata componente dei nuclei di valutazione dei Comuni di Tignale, Toscolano Maderno, Gussago, Lumezzane, Gardone Val Trompia, Zone, Monte Isola, Collebeato, Berlingo, Collebeato, Gussago, Concesio, Orzinuovi (taluni di tali incarichi sono tutt'ora in itinere)
- Dal 1996 al 1999 ha collaborato con l'Università degli Studi di Milano – Facoltà di Giurisprudenza, presso la cattedra di Filosofia del diritto, in qualità di Cultore della Materia, nominata dal prof. Mario Cattaneo. In tale periodo ha effettuato attività di studio, di partecipazione alle sessioni d'esame in qualità di soggetto esaminatore, di assistenza ai laureandi nella redazione della tesi di laurea assumendo il ruolo di correlatore e partecipando ai lavori delle commissioni di Laurea
- in qualità dapprima di vice presidente e, dal dicembre 2021, di presidente dell'associazione nazionale professionale dei Segretari Comunali e Provinciali G.Battista Vighenzi, collabora all'ideazione e coordinamento scientifico di iniziative formative per la Pubblica Amministrazione in collaborazione con varie realtà del territorio (Università degli studi di Brescia, SMAE, ISFOR, CFP Zanardelli).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Master di I livello in Project Management per la pubblica amministrazione. Strumenti interdisciplinari per lo sviluppo sostenibile degli enti locali (64 CFU) -Università degli studi di Napoli Parthenope
• Date	a.a. 2022/2023 (discussione project work avvenuta il 19 gennaio 2024)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master di I livello
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, contabilità e management della, contratti pubblici, normativa sul e-procurement e sostenibilità appalti, organizzazione e gestione delle risorse umane, etica pubblica e anticorruzione, diritto dell'ambiente e contabilità ambientale,
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale (99/100) a seguito di discussione di un project work dal titolo "Il soccorso istruttorio come strumento della dialettica partecipativa tra privato e Pubblica Amministrazione"
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Corso di aggiornamento universitario e superamento dell'esame finale – 76 ore per un totale di 8 CFU
• Date	Settembre 2022 - gennaio 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Codice dell'amministrazione digitale, Linee guida Agid sulla documentazione amministrativa, Project manager, IA applicata alla PA, cybersecurity
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento "CON MENZIONE" e conseguimento di 8 CFU
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Nel 2022 ha conseguito a seguito della frequenza del corso "SEFA" e superamento dell'esame finale, l'abilitazione a Segretario Generale di Fascia A dell'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali – Ministero dell'interno
• Date	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Nel 2019 ha conseguito, a seguito della frequenza del corso "Spe.S" e superamento dell'esame finale, l'abilitazione a Segretario Generale di Fascia B dell'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali – Ministero dell'interno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Contabilità e finanza enti locali, Appalti e Contratti pubblici
• Qualifica conseguita	Segretario Comunale Fascia A (2022) e fascia B (2019)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	19/10/2009 – 19/10/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – SSPAL - III Corso Concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Contabilità e finanza enti locali, Appalti e Contratti pubblici, tirocinio pratico presso Comune di Rezzato (BS)

- Qualifica conseguita Abilitazione ed iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali Segretario Comunale, fascia C (1^a classificata nella provincia di Brescia, 2^a in Regione Lombardia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 2001 al 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI presso l'Università Statale di Brescia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Commerciale, Diritto dell'Unione Europea, Diritto penale, Diritto processuale penale, Diritto civile, Diritto processuale civile, Diritto tributario, Contabilità dello Stato e degli Enti pubblici, Diritto del Lavoro, Diritto Europeo, Diritto internazionale, Tecnica della comunicazione e dell'argomentazione, Diritto ecclesiastico, Storia del pensiero giuridico moderno, Diritto romano dell'antichità, Informatica giuridica
- Qualifica conseguita **Conseguimento del Diploma di specializzazione per le professioni legali**, in data 17/07/2003, per complessive 550 ore, articolate in due anni accademici, tesi finale e stage presso Tribunale Civile e Penale di Brescia (tutor magistrato Cassia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Ottobre 1996/Giugno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso annuale di Specializzazione post universitaria organizzato dall'avvocato Vincenzo Mariconda in Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile, Diritto Penale e Diritto Amministrativo
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso annuale di specializzazione post universitario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 28/06/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano – Corso di laurea Quadriennale in GIURISPRUDENZA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea in Filosofia del Diritto "L'approccio filosofico alla criminologia – Problemi epistemologici in un'ottica di interdisciplinarietà"
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza, votazione finale 105/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Partecipazione periodica e sistematica a seminari di formazione e aggiornamento, assumendo altresì il ruolo di organizzatore per conto dell'Associazione professionale dei Segretari Comunali e Provinciali G.B. Vighenzi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Provata esperienza nelle Amministrazioni pubbliche.

Ottima capacità di direzione e management.

Studio e applicazione costante di diritto costituzionale, diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto dell'urbanistica ed edilizia.

In qualità di Segretario Comunale svolge funzioni di ufficiale rogante in tutti i contratti (anche immobiliari) nei quali l'ente è parte, direttore dell'Ente locale, tutore della legalità degli atti amministrativi, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale, esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, esercita funzioni dirigenziali.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

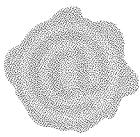
- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza informatiche e dei principali pacchetti applicativi. Ottima conoscenza Internet e posta elettronica

Villa Carcina, 19.08.2024



Mariateresa
Porteri
19.08.2024
16:01:59
GMT+00:00

Mariateresa Porteri

Firma apposta digitalmente

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del reg UE 679/2016 (GDPR).

