

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIATERESA PORTERI**
Residenza [REDACTED]
Domicilio [REDACTED]
Telefono ==
Cell. [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

OCCUPAZIONE **SEGRETERIO COMUNALE FASCIA A**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1 settembre 2024 a tutt'oggi **Segretario Generale** della sede convenzionata di Segreteria dei Comuni di Gardone Val Trompia + Concesio, classe 1B

Dal 2019 al 31 agosto
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).

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**
- Principali mansioni e responsabilità Quelle previste espressamente dall'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), nonchè Responsabile della prevenzione della corruzione

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 corruzione
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
Segretario Comunale, fascia C, titolare della sede convenzionata di Monte Isola e Zone (Brescia), classe IV, 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 (1^a classificata della Provincia di Brescia, 2^a della Regione Lombardia).

- 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 Marmentino, Comune di Lodrino, Comune di Sale Marasino, Comune di Rodengo Saiano.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
Dal 02.11.1998 al 03.11.2011
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.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Botticino
- Tipo di azienda o settore
Enti Locali
- Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
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
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**)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Collio (Brescia)
- Tipo di azienda o settore
Enti Locali

- 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
- Principali mansioni e responsabilità

•ALTRE 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 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 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
- E' stata componente dei nuclei di valutazione dei Comuni di Tignale, Toscolano Maderno, Gussago, Lumezzane, Gardone Val Trompia, Zone, Monte Isola, Collebeato, Berlingo, Collebeato, Gussago (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, si occupa dell'ideazione e coordinamento scientifico di iniziative formative per la Pubblica Amministrazione in collaborazione con varie realtà del territorio (fra le quali Università degli studi di Brescia, ISFOR, CFP Zanardelli)

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	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
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro e del Personale, Contabilità e finanza enti locali, Appalti e Contratti pubblici
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Segretario Comunale Fascia A (2022) e fascia B (2019)
• Qualifica conseguita	
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 Iseo (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

Brescia, li 19.01.2025



Mariateresa Porteri
19.01.2025
09:28:17
GMT+01:00

Mariateresa Porteri

Documento firmato digitalmente

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