

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI MARIA ANNAMARIA**  
Indirizzo **8, VIA TRENTO, 20024, GARBAGNATE MILANESE**  
Telefono **Fisso: 029955243 Cell. 3476087302**  
Fax  
E-mail **ann.dimaria@tiscali.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 17/12/1967

ISCRITTA NELLE LISTE ELETTORALI DEL COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE.  
IN PIENO GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI.  
NON DESTITUITA, LICENZIATA O DISPENSATA DALL'IMPIEGO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.  
SENZA CONDANNE PENALI NE PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO.  
IDONEA ALL'IMPIEGO PRESSO UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.  
PRESA VISIONE INTEGRALE DEL BANDO E ACCETTANDONE SENZA RISERVA ALCUNA TUTTE LE  
CONDIZIONI CONTENUTE NEL DANDO STESSO.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 31.01.2018 FUNZIONARIO RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E UFFICIO PARTECIPATE E CONTROLLI SOCIETARI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAT. D4 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **Tempo determinato con incarico art. 110, D,Lgs, n. 267/2000, per la durata di mandato elettivo del Sindaco.**
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del servizio finanziario, preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione, alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.  
A tale incarico si è aggiunto quello di Responsabile dell'Ufficio Partecipazioni e Controlli Societari; preposto all'adozione di tutti gli atti a svolgere la funzione di Socio, pubblico, all'interno delle Assemblee degli Organismi Partecipati, nonché riferimento per tutte le funzioni di rendicontazione nei confronti di organismi di controllo esterno, quali Corte dei Conti, Anac e Ministeri.
- Date (da – a) **DAL 16.11.2017 Funzionario responsabile servizio economico finanziario**  
**cat. D4 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ente locale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Tempo determinato con incarico art. 110, D.Lgs. n. 267/2000, per la durata di mandato elettivo del Sindaco.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Responsabile del servizio finanziario, preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione, alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>DAL 03.07.2017 FUNZIONARIO PRESSO L' AREA SISTEMI APPLICATIVI E INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA</b> <b>CAT. D4 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Amministrazione Comunale di Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ente locale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Tempo indeterminato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione dei rapporti con la Direzione e le relative Unità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisi dei bisogni e individuazione delle relative priorità;</li> <li>b) Progettazione, realizzazione e manutenzione di nuove applicazioni informatiche;</li> <li>c) Manutenzione evolutiva e gestione di applicazioni informatiche.</li> </ul> <p>Attività di pianificazione e controllo dei costi delle attività di assistenza, gestione operativa, manutenzione e sviluppo applicativo; predisposizione di provvedimenti di approvazione della spesa. Coordinamento e controllo della corretta esecuzione dei contratti per la fornitura di servizi informatici, collaudo e approvazione degli stati di avanzamento delle attività.</p> <p>Predisposizione documentazione amministrativa necessaria per l'affidamento a terzi di contratti di Fornitura servizi informatici.</p> <p>Manutenzione e gestione operativa delle applicazioni in esercizio e del portafoglio di Sistemi Informativi in carico all'Unità.</p> <p>Supporto alla Direzione per la predisposizione di sintesi informative sulle attività, contratti di pertinenza dell'Unità e programmazione bilancio.</p> <p>Supporto all'Unità Staff e Gestione Gare e Contratti per la stesura di convenzione con Enti della Pubblica Amministrazione per l'accesso alle banche dati di competenza (C.C.I.A.A., D.D.T., Agenzia delle Entrate, Inps, Ministero della Giustizia, ecc.) e aggiornamento del registro delle utenze accreditate.</p> <p>Supporto all'Unità Infrastruttura Tecnologica per la predisposizione degli aggiornamenti al documento Programmatico della sicurezza sulle banche dati di propria competenza.</p> <p>Coordinamento e gestione dei Progetti PON.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>DAL 01.04.2013 FUNZIONARIO PRESSO LA DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE</b> <b>CAT. D3 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Amministrazione Comunale di Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ente locale



- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tempo indeterminato

Funzionario Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare – Area Governance - Unità di Governance ordinaria – Servizi Giuridici.

L'Area presso la quale lavoravo si occupa di coadiuvare il Sindaco nell'espletamento del ruolo di "Socio" in organismi partecipati.

L'Area è divisa in Servizi quali:

- Unità Amministrazione, Trasparenza e Corporate;
- Unità Governance Straordinaria;
- Unità Governance Ordinaria (Servizi Giuridici);
- Unità Governance Ordinaria (Servizi Amministrativi);
- Unità Controllo Strategico e Economico-Finanziario.

Ero Responsabile dell'unità Governance Ordinaria (Servizi Giuridici), e nello specifico mi occupavo del:

- Coordinamento per le tematiche di natura giuridica, attività di studio, analisi e valutazione delle operazioni societarie in materie di statuti, patti parasociali, convenzioni, contratti, costituzioni di società, fusioni/scissioni, acquisizione e alienazioni azionarie;
- Attività di studio e analisi, a supporto dei Settori dell'Ente, degli atti concernenti le tematiche giuridiche relative ai servizi pubblici;
- Coordinamento per le tematiche di natura giuridica, attività di studio, analisi e valutazione dei contratti di servizio e delle carte dei servizi di Società ed Enti partecipati;
- Gestione e coordinamento degli adempimenti civilistici del Comune Socio in collaborazione con la Direzione Generale, Gabinetto del Sindaco e Direzioni Interessate;
- Gestione adempimenti del Socio di Emittenti quotate;
- Supporto Giuridico – Legale alla Direzione e ai Servizi del Settore Enti Partecipati;
- Gestione attività ed adempimenti amministrativi inerenti Gare e Contratti e predisposizione dei relativi atti; Responsabilità C.I.G. /CUP per i contratti del Settore Enti Partecipati;
- Gestione dei Rapporti con Istituzioni Esterne (Corte dei Conti – Consob – Borsa – Autorità Concorrenza – Ministero – Autorità Vigilanza Contratti Pubblici, ecc.);
- Adempimenti inerenti il processo di qualità;
- Collaborazione e supporto all'Avvocatura Comunale nello sviluppo ed esame del contenzioso connesso agli Enti Partecipati;
- Gestione atti ex art. 13 del "Regolamento sugli indirizzi e le procedure per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate" approvato con deliberazione C.C. n. 11/2012 (referti periodici provenienti dai Rappresentanti sull'andamento amministrativo dell'ente partecipato / verifica e archiviazione ODG CDA / collaborazione con Servizio Controllo ai fini delle proposte di azioni al Sindaco in presenza di report inerenti "situazioni di perdite o di disavanzo degli organismi partecipati che possano comportare danno diretto o indiretto per il patrimonio comunale");
- Istruttorie per Avvocatura Comunale e Gabinetto Sindaco ai fini delle contestazioni inerenti omissioni o inesatto adempimento art. 13 "Regolamento sugli indirizzi e le procedure per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate" approvato con deliberazione C.C. n. 11/2012;
- Supporto e partecipazione alla stesura dei verbali Assembleari (a richiesta degli organismi partecipati);
- Supporto e partecipazione alla stesura ODG dei Consigli di Amministrazione e alla redazione dei relativi atti delle Società in house (a richiesta degli organismi partecipati).

**DAL 10.09.2012 FUNZIONARIO PRESSO IL SETTORE ENTI PARTECIPATI CAT. D3**

Amministrazione Comunale di Milano

Ente locale

*Documento informatico sottoscritto digitalmente da Dott.ssa Annamaria Di Maria ai sensi dell'art. 20 e 21 e segg. D.Lgs 82/2005.*

Tempo indeterminato

Funzionario Settore Enti Partecipati, Servizio di Governance ordinaria/controllo.

**DAL APRILE 2012 AD APRILE 2013** membro del Nucleo di Valutazione del Comune di Oliveto Lario (Lecco);

Collaboratore del Dott. Michele Vitale, Dirigente del Ministero del Tesoro, per gli incarichi da questi assunti quale membro del Nucleo di Valutazione/OIV/ODV nei seguenti Enti: Comune di Lazzate, Comune di Ceriano Laghetto, Ente Parco delle Groane, Comune di Cesate, Comune di Lozza, Comune di Gorla Minore, Ente Parco Valle Lambro.

**DAL 06.10.2010 AL 31.01.2011** svolto incarico di lavoro autonomo, art. 7 co. 6, D. Lgs. N. 165/2001, avente carattere di collaborazione ad alto contenuto di professionalità per il coordinamento e le attività specifiche dei Servizi: Ragioneria, Economato del Comune di Ceriano Laghetto (MB) in sostituzione di Responsabile assente per motivi di salute.

**DAL 27.12.2010 FUNZIONARIO PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO CAT. D3 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese (MI)

Ente locale

Tempo indeterminato

Ragioniere Capo - Responsabile Settore Amministrativo-Finanziario

Costituito da: Ufficio Trattamento Economico del Personale e Controllo presenze, Servizio Bilancio e Ragioneria Generale, Controllo di Gestione, Dipartimento Tributi – Casse ed Economato, Ufficio Partecipazioni Societarie – Enti Esterni, Affari Legali.

In quel periodo mi occupavo di ogni attività specifica derivante dalla Funzione di Ragioniere Capo oltre che presiedere all'Ufficio del Personale, curando in assistenza al Direttore Generale anche il trattamento giuridico del Personale, facendo parte dell'Ufficio Provvedimenti disciplinari e della delegazione di parte pubblica nelle trattative sindacali.

Ero Responsabile del Dipartimento Tributi e mi occupavo delle Partecipazioni Societarie del Comune; altresì attendevo agli affari legali in collaborazione con gli Avvocati incaricati dall'Amministrazione.

**Coordinatore dell'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione, organismo in convenzione tra Comune di Garbagnate Milanese, Comune di Ceriano Laghetto, il Comune di Lazzate e il Consorzio parco delle Groane; coordinamento dell'attività amministrativa dello stesso OIV.**

**DAL 30.12.2008 AL 26.12.2010 FUNZIONARIO PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO CAT. D3 – Servizio Personale e Contabilità**

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese (MI)

Ente Locale

Tempo Indeterminato

Responsabile Servizio Personale e Bilancio

**DAL 01.05.2005 AL 29.12.2008 Istruttore Direttivo D1 presso il Servizio Personale del Settore Gestione Risorse Umane**

*Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese (MI)*

Ente Locale

Tempo Indeterminato

Responsabile Servizio Personale

**DAL 01.07.2000 AL 30.04.2005 Istruttore C2 presso il Servizio Personale del Settore Gestione Risorse Umane**

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese (MI)

Ente locale

Tempo Indeterminato



Presso il Servizio Personale: Paghe e contributi, gestione rapporti con enti pubblici e privati, denunce fiscali e contributive – mensili ed annuali, istruttoria ed espletamento di concorsi e prove pubbliche

**Dal 19.01.1998 al 30.06.2000 Istruttore C1 presso il Servizio Personale  
Settore Gestione Risorse Umane**

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese (MI)

Ente locale

Tempo Indeterminato

Presso il Servizio Personale: Paghe e contributi, gestione rapporti con enti pubblici e privati, denunce fiscali e contributive – mensili ed annuali, istruttoria e ed espletamento di concorsi e prove pubbliche

**DAL 21.07.1997 AL 18.01.1998 Istruttore C1 presso il Servizio Personale**

Amministrazione Comunale di Bollate (MI)

Ente locale

Tempo Indeterminato

Presso il Servizio Personale: Paghe e contributi, gestione rapporti con enti pubblici e privati, denunce fiscali e contributive – mensili ed annuali, istruttoria ed espletamento di concorsi e prove pubbliche.

**DAL 09.05.1990 AL 20.07.1997 Assistente Amministrativo B3 presso il  
Servizio Personale**

Amministrazione Comunale di Bollate (MI)

Ente locale

Tempo Indeterminato

Paghe e contributi, gestione rapporti con enti pubblici e privati, denunce fiscali e contributive – mensili ed annuali, istruttoria ed espletamento di concorsi e prove pubbliche

**DAL 10.11.1987 AL 18.03.1990 Esecutore B1 presso i Servizi Demografici**

Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese

Tempo determinato

Servizi Demografici e Stato Civile

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2016**

Laurea Magistrale in Scienze Politiche (LM 63) – Corso APP (Amministrazioni e Politiche Pubbliche) – votazione 95/110

Il corso di Laurea magistrale forma Manager capaci di assumere elevate responsabilità e di coordinare progetti di rilevante complessità in tutte le articolazioni dell'Amministrazione Pubblica, nelle Imprese dei servizi, nelle organizzazioni no profit, nelle autorità di controllo e di auditing pubblico, nelle società di consulenza.

Dottore Magistrale in Amministrazioni e Politiche Pubbliche

**2013**

Al fine di acquisire i crediti necessari all'iscrizione ad APP in aggiunta al Diploma di Laurea, iscritta al corso di laurea triennale MAP (Management Pubblico).

Esami sostenuti nell'anno 2013: MICROECONOMIA cfu 9, STATISTICA cfu 9, METODOLOGIA DELLA RICERCA SOCIALE cfu 3, SISTEMI POLITICI E AMMINISTRATIVI cfu 9, SOCIOLOGIA DELL'ORGANIZZAZIONE cfu 9, SCIENZE DELLE FINANZE E BILANCI PUBBLICI cfu 12, DIRITTO AMMINISTRATIVO cfu 9.

**2012** Superato esame di Diritto Costituzionale cfu 12

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## PATENTE O PATENTI

**2008**

Diploma di Laurea – votazione 98/110

La Laurea in Filosofia mi ha permesso di ulteriormente sviluppare capacità logiche e di analisi anche in relazione a concetti astratti.

Dottore in Filosofia

**1986**

Diploma di Ragioniere Programmatore– votazione 44/60

Presso ITCPA di Limbiate

**Italiana**

**Inglese**

BUONO

BUONO

BUONO

IN POSSESSO DEL CERTIFICATO TELC ENGLISH B1 CONSEGUITO IL 19.07.2013

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE ANCHE ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA. IN CONTINUO CONTATTO CON IL PERSONALE DELL'ENTE DI APPARTENENZA, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE PROBLEMATICHE PERSONALI E FAMILIARI CHE TROVANO RIFLESSI IN MATERIA DI LAVORO.

IN CONTINUO CONTATTO CON ENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE SIA PUBBLICI CHE PRIVATI.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, RISPETTOSA DELLE SCADENZE E DELLE PROCEDURE.

TITOLARE DELLA SEGRETERIA TECNICA DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI CERIANO LAGHETTO, LAZZATE, COGLIATE ED IL PARCO DELLE GROANE.

TITOLARE DELLA SEGRETERIA DELL'ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO CON SOCIETÀ ESTERNA CHE SI OCCUPA DI SORVEGLIANZA SANITARIA E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

ABILITATA A SVOLGERE L'ATTIVITÀ DI MEDIATORE CIVILE.

MEMBRO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI OLIVETO LARIO (LC) DAL GIUGNO 2012.

OTTIME CAPACITÀ TECNICHE INERENTI L'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE E APPLICATIVI SOFTWARE.

ABILITATA ALL'ACCESSO ENTRATEL E SIATEL.

PIACERE NELLA LETTURA E NEL PRATICARE LA CORSA NON AGONISTICA – PIACERE NEL SEGUIRE PROGRAMMI TELEVISIVI E RADIOFONICI DI APPROFONDIMENTO DEI TEMI DI ATTUALITÀ.

Patente tipo B

PARTECIPAZIONE A CORSI:

**2018:**

2018.02.16 – Seminario su IL NUOVO SPLIT PAYMENT 2018, SPESOMETRO SEMPLIFICATO 2017 – UPEL di Varese;

2018.05.09 - LA DISCIPLINA GENERALE IVA E IRAP CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI ANCHE ALLA LUCE DELLE NOVITÀ INTRODOTTE DAGLI ANNI 2015 E 2017 – ANUTEL di Monza

**2017:**

2017.01.26 – Seminario “Contratti ed Appalti Pubblici” – ALTIS Alta Scuola Impresa e Società – Università Cattolica del Sacro Cuore.

2016.01.2016 – Corso di Formazione Portale Intranet Gruppo 03 – svolto presso Comune di Milano.

**2015:**

26.11.2015 – Gli acquisti con il MEPA – svolto presso Comune di Milano.

2015.10.22 – L'anticorruzione e la trasparenza nelle società controllate e negli altri organismi partecipati dagli enti locali – Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano – C.so Europa, 11.

2015.09.25 – Dopo il Piano di razionalizzazione: Gli aspetti pratico operativi, della riorganizzazione delle Società Partecipate – ANUTEL.

2015.06.22 – Gli organismi partecipati dagli enti locali - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano – C.so Europa, 11.

2015.01.22 - work shop “Prospettive del Jobs Act” presso F2A (Fis Antex) – Crowe Horwath – Via Caldera, 21, Milano.

**2014/2015:** Master breve sui Servizi Pubblici Locali – realizzato da Anutel nelle seguenti date: 12 – 19 dicembre 2014, 9 – 23 – 30 gennaio, 13 febbraio, 6 marzo 2015.

**2014:**

2014.11.26 – Convegno – Risorse umane e organizzazione delle società partecipate. Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano – C.so Europa, 11.

2014.11.20 – Convegno – Controlli Interni e gestione manageriale degli enti locali - Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano – C.so Europa, 11.

2014.06.24 - Seminario su I CONTROLLI NELLE SOCIETA' PUBBLICHE tenuto dal Comune di Milano presso Palazzo Reale.

Seminario sulle Società Pubbliche presso il Comune di Milano del 02.04.2014.

**2013:**

Partecipazione all'incontro di Studio ed Approfondimento su IL BILANCIO CONSOLIDATO DELL'ENTE LOCALE, tenuto da ANUTEL il 14.11.2013.

28.10.2013 – 30.10.2013 – Corso su Strumenti di benessere organizzativo e project Management - organizzato da Comune di Milano.

Partecipazione alle tre giornate formative sul BENESSERE ORGANIZZATIVO a cura del Comune di Milano, del 25-27 settembre 2013.



Partecipazione alla giornata formativa su ARMONIZZAZIONE CONTABILE –  
COME CAMBIA IL BILANCIO DEL COMUNE DI MILANO, del 27.03.2013.

2013.02.27 – Incontro con le Associazioni Avviso Pubblico e Trasparency  
International Italia – Legge Anticorruzione 190/2012 – organizzato da Comune di  
Milano.

2013.02.15 – Incontro di Studio – Il controllo della Corte dei Conti sugli Enti Locali  
dopo il DL 174/2012. Nuovi parametri, obblighi e verifiche – organizzato da  
ANUTEL

Partecipazione al seminario organizzato dall'Ordine dei Commercialisti di Milano  
del 05.02.2013, ad oggetto: DL 174/2012 Riforma dei controlli interni ed esterni nei  
Comuni. Gli effetti e gli adempimenti per gli Enti ed i Revisori.

**2012:**

Conseguimento della qualifica di Mediatore Civile presso l'Organismo di  
mediazione ICAF, e in attesa di iscrizione presso il Ministero di Giustizia quale  
mediatore civile.

Partecipazione al Seminario organizzato da SSPAL (Scuola Superiore della  
Pubblica Amministrazione Locale) in data 15.11.2012, ad oggetto: I Servizi pubblici  
locali alla luce della nuova normativa e della sentenza della Corte Costituzionale.

Partecipazione al Seminario organizzato dalla Provincia di Pavia in data  
27.11.2012, ad oggetto: Servizi Pubblici locali e società partecipate degli Enti  
Locali.

**2011:**

Master Breve sui Servizi Pubblici Locali, organizzato da ANUTEL in collaborazione  
con Comune di Milano (con inizio nel novembre 2011 e termine nel febbraio 2012).

"Enti locali: I Controlli Interni, il Controllo di Gestione ed il Referto per la Corte dei  
Conti" organizzato dalla Corte dei Conti Sezione Controllo Regione Lombardia e  
Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Milano.

Master Breve sui Tributi Locali organizzato da ANUTEL.

Incontro e Studio di approfondimento "Organizzazione e Gestione dei Servizi  
Pubblici Locali: profili giuridici, economici e finanziari", organizzato da ANUTEL in  
collaborazione con Comune di Milano.

**2010:**

"L'applicazione della "riforma brunetta": indicazione e scadenze per gli enti locali  
(d.lsg n. 150/09).

"La manovra estiva 2010 e il personale": l'impatto sulla gestione degli enti locali".

"Il decreto legislativo n. 150/2009- la riforma brunetta della pubblica  
amministrazione".

"Sviluppare valore: la valutazione del personale e della performance dell'ente  
locale dopo la riforma".

"La semplificazione dell'attività amministrativa tre Enti Locali, imprese e cittadini".

"Il nuovo contratto dell'area dirigenza del comparto regioni- autonomie locali anno  
2009 e la riforma brunetta (d.lgs 150/2009): incarichi, competenze e  
responsabilità".

"Il trattamento pensionistico e previdenziale dei dipendenti pubblici. Le ultime  
novità della manovra anticrisi 2009. Del d.lgs n. 150/09 (brunetta) e della  
finanziaria 2010".

"La legge finanziaria 2010 e i decreti collegati".



Li, 27 Luglio 2020

In Fede

Annamaria Di Maria

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

