

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

*Nome* **SACCOMANNO MARIA ADELAIDE**  
*Indirizzo* **VIA MINO DOMENICO DELLE SITE N.19 - 73100 LECCE (ITALIA)**  
*Telefono* **328 / 3705253**  
*Fax* **0832 / 348902**  
*E-mail* **madesacc53@gmail.com**

*Nazionalità* **ITALIANA**

*Data di nascita* **02 LUGLIO 1953**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- \* Date (da – a) **DAL 19.07.2010 AD OGGI**
- \* Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VEGLIE , VIA PARCO DELLE RIMEMBRANZE - Veglie (Le)**
- \* Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Ente Locale**
- \* Tipo di impiego **Componente Ufficio di Staff del Sindaco.**
- \* Principali mansioni e responsabilità **Contratto di diritto pubblico a tempo determinato per la durata del mandato del Sindaco (scadenza Aprile 2015).**  
**L'Ufficio di Staff promuove, sulla base degli obiettivi e degli indirizzi dell'Amministrazione, lo sviluppo dell'organizzazione e del modello di funzionamento operativo dell'Ente, supportando i Responsabili dei Settori nell'innovazione in materia di sviluppo delle risorse umane e di sistemi informativi.**  
**Assicura l'attuazione dello Statuto e garantisce il massimo grado di coerenza interna dei diversi Regolamenti del Comune, effettuando verifiche e controlli di merito e proponendo ai Settori titolari della funzione le opportune modifiche.**  
**"Coadiuvava il Sindaco, la Giunta e gli Assessori nei rapporti con il Consiglio Comunale, con gli Uffici ed i Servizi dell'Amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.**  
**Competenze: L'Ufficio di Staff è un ufficio extrasettoriale le cui attività si sostanziano in:**
- Assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto.
  - Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale.
  - Assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali.

- Assistenza al Sindaco in ogni funzione inerente al suo ruolo istituzionale.
- Assistenza agli Assessori.
- Esercizio di ogni altra funzione delegata dal Sindaco correlata alla realizzazione delle linee programmatiche di governo.
- Coordinamento degli impegni e predisposizione degli interventi Istituzionali del Sindaco.
- Cooperazione con il Segretario Generale per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi dell'organo di governo del Comune.
- Attività di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al Sindaco ed agli Assessori. L'Ufficio di Staff, inoltre, cura le relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti e la cittadinanza avvalendosi degli strumenti in dotazione.

\* Date (da – a)

**DAL 07.05.2001 AL 30.06.2010**

\* Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Comune di Veglie – Via Parco delle Rimembranze – Veglie (Lecce)  
Pubblica Amministrazione – Ente Locale*

\*Tipo di azienda o settore

\* Tipo di impiego

**Responsabile di Settore (Cat. D/3)**

\* Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile del Settore Legale, Contratti ed Espropriazioni fino all'anno 2003;  
di seguito e fino al 30.06.10, Responsabile del Settore Affari Generali, Legali e Contratti, Vice Segretario Generale, con funzioni in materia di Affari Generali ed Istituzionali, assistenza alla Segreteria Generale, Archivio e Protocollo, Appalti e Contratti, Attività Produttive (Commercio-Agricoltura) Verde Pubblico e Arredo Urbano, Igiene e Sanità, Farmacie, Ambiente ed Igiene Urbana.*

\* Date

\* Nome e indirizzo del datore di Lavoro

**DAL 2001 AD OGGI:**

*Comune di Veglie (Le)*

\* Tipo di Azienda o settore

*Pubblica Amministrazione – Ente Locale*

\* Tipo di impiego

*Presidente e/o Componente di commissioni giudicatrici in appalti pubblici per l'affidamento di lavori e/o di servizi in procedure di gara indette dai diversi Settori comunali.*

\* Principali mansioni e responsabilità

**DAL 2003 AL 2008:**

*Comune di Veglie (Le)*

*Componente di Commissioni di Concorso per la selezione e/o qualificazione del personale.*

- \* Date
- \* Nome del datore di lavoro
- \* Tipo di Azienda o settore
- \* Tipo di impiego
- \* Principali mansioni e Responsabilità

**Da aprile 2010 a giugno 2010:**

*Unione dei Comuni "UNION 3"  
P.A. - Ente Locale sovracomunale  
Responsabile del Servizio "Affari Generali" dell'Union 3;*

**Dal luglio 2007 al marzo 2010 :**

**"UNION 3" – Unione dei Comuni di Arnesano, Carmiano, Leverano, Porto Cesareo e Veglie (Provincia di Lecce)**  
*Pubblica Amministrazione  
Responsabile dei procedimenti di gara: appalti di servizi e forniture;  
Predisposizione atti di gara e provvedimenti di approvazione degli stessi, previo indirizzo della stazione appaltante; espletamento delle procedure di gara.*

**Anno 2009:**

*Stazione Appaltante "Union 3"  
Procedura Aperta per l'affidamento dei Servizi Cimiteriali in forma associata – Componente di Commissione di gara;*

*Stazione Appaltante "Union 3"  
Procedura Aperta per l'affidamento del Servizio di Manutenzione del Verde Pubblico in forma associata – Responsabile del procedimento di gara e Presidente di Commissione;*

*Comune di Carmiano (Le) – Selezione per la progressione verticale per la copertura di un posto di Cat. Giuridica C1, pos. economica C1, p.p. "Istruttore Amministrativo" presso il Settore II "Organizzazione Amministrativa" – Componente Commissione di Concorso;*

**ANNO 1999: FEBBRAIO - LUGLIO:**

*Comune di Lecce  
Pubblica Amministrazione – Ente Locale:  
Attività di consulenza professionale in convenzione presso il Settore Servizi Sociali del Comune e collaborazione per supporto funzioni istituzionali al Vice Sindaco – assessore ai servizi sociali.*

**ANNO 1998: MAGGIO - DICEMBRE:**

*Comune di Lecce  
Pubblica Amministrazione- Ente Locale:  
Attività di consulenza legale esterna in convenzione presso il Comune di Lecce: incarico di collaborazione tecnico-giuridica e di supporto all'Ufficio del Difensore Civico del Comune appena istituito, alla cui prima organizzazione la sottoscritta ha contribuito in maniera prevalente.*

*Durante l'espletamento di detto incarico, la sottoscritta ha esaminato e trattato questioni inerenti tutti i settori di attività dell'Amministrazione Comunale.*

\* Date

**ANNO 1996:**

\* Nome e indirizzo del datore di Lavoro

*Prefettura di Lecce*

\* Tipo di azienda o settore

\* Tipo di impiego

\* Principali mansioni e responsabilità

*Componente effettivo della Giunta Provinciale Amministrativa, giusta nomina del Prefetto di Lecce.*

**ANNI 1993 - 2001:**

*Studio Legale in Lecce di diritto civile-commerciale ed amministrativo: Attività libero-professionale: attività di studio, esame pratiche, ricevimento clienti, redazione atti difensivi ed attività d'udienza.*

**ANNI 1985 - 1989:**

*Scuola Allievi Infermieri Professionali della U.S.L. Lecce /I: Attività didattica in corsi di formazione nelle materie giuridiche "Principi Amministrativi" ed "Aspetti Giuridici della professione".*

**ANNI 1987 - 1988:**

*ConfCommercio – Enasco di Lecce: Attività didattica in corsi di formazione professionale in materia di "Diritto Commerciale".*

**Anni 1981 – 1989**

*Studio Legale in Pavia di diritto civile - commerciale e penale: Attività libero – professionale: attività di studio, esame pratiche, ricevimento clienti, redazione atti difensivi ed attività d'udienza.*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

*[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]*

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza;*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Procedura Civile e Penale, Economia Politica.*

• Date e Qualifica conseguita

*Anno 1982: Iscrizione nell'Albo Professionale degli Avvocati della Provincia di Lecce.*

*Anno 1981: Abilitazione all'esercizio della libera professione forense.*

*Anno 1979: Diploma di Laurea in Giurisprudenza (100 / 110);*

*Anno 1974: Diploma di Maturità Classica.*

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

*PRIMA LINGUA Italiano*

*ALTRE LINGUE*

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

*Francese*

*Buono*

*Buono*

*Buono*

## *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.*

*Esperta in dinamiche relazionali e di gruppo con competenza acquisita negli anni in settori diversi: universitario, professionale-legale, educativo, di volontariato (anche quale presidente parrocchiale di A.C.I.) e formativo. In questo ultimo ambito, l'esperienza è stata acquisita sia in veste di discente, nei numerosi anni di formazione teorico-pratica per il conseguimento del diploma di Counselor transpersonale, che di supporto al docente-trainer in gruppi di studio e di formazione in discipline psicologiche e di benessere psicofisico, svolti dalla data di conseguimento di tale titolo.*

## *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.*

*[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]*

*Capacità di coordinamento, gestione ed amministrazione di risorse umane e finanziarie acquisite in qualità di Responsabilità di Settore presso Enti Locali nonché in attività professionale presso Studi Legali, in Pavia ed in Lecce, di diritto civile, penale ed amministrativo anche con funzioni di responsabilità e di coordinamento dei praticanti avvocati.*

*Attività di volontariato con responsabilità di educatore / formatore / facilitatore in gruppi laici e cattolici di ragazzi, giovani ed adulti.*

## *CAPACITÀ E COMPETENZE*

### *TECNICHE*

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

*[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]*

*E.C.D.L. – Patente Europea del Computer*

*Buona conoscenza tecnica del funzionamento di fotocopiatrici e fax.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
Musica, scrittura, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Scrittura creativa*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
Competenze non precedentemente  
indicate.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**Anno 2001:**

*OM / SIBTE – Associazione per la Medicina e la Psicologia Umanistica  
Con Sede legale Milano:*

*Diploma di Formazione quadriennale in Biotransenergetica.*

**Anno 2003:** *Diploma di Counselor Transpersonale - Metodologia  
Biotransenergetica: dal 27.11.03 è iscritta al n. 144 nell'Albo Nazionale  
professionale dei Counselor, tenuto dalla F.A.I.P. (Federazione delle  
Associazioni Italiane di Psicoterapia), riconosciuto dal C.N.E.L.  
(Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro).*

*Il "Counseling" è una relazione d'aiuto non direttiva, che muove  
dall'analisi dei problemi della persona, si propone di costruire una  
nuova visione di tali problemi e di attuare un piano di azioni per  
realizzare le finalità desiderate dalla persona stessa (es. prendere  
decisioni, migliorare relazioni, sviluppare consapevolezza, gestire  
emozioni e sentimenti, superare conflitti).*

*La specifica competenza è utile anche nelle molteplici dinamiche  
relazionali che si sviluppano nei contesti lavorativi.*

PATENTE O PATENTI

*Patente Auto – Tipo B*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento,  
referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

*Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. n.445/00, la sottoscritta dichiara che quanto sopra corrisponde a verità; ai sensi del D.Lgs. n.196/03 dichiara, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dall'art.7 della medesima legge.*

*Lecce, 29 Aprile 2013*

*Firma:*

*(Avv. M. Adelaide Saccomanno)*