




## INFORMAZIONI PERSONALI

## Annamaria Sposito

-  Domicilio: via Roma n. 39, 46100 Mantova.
-  0376338346
-  [annamaria.sposito@comune.mantova.gov.it](mailto: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:
- 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 *in house providing*;
  - 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
- 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.