

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Nome	ROMOLI MARIA TERESA
Data di Nascita	29/07/1953
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Comune di Lecce
Incarico Attuale	Dirigente settori Affari Generali ed Istruzione Pubblica
Tel. uff.	0832 682297
Fax uff.	0832 682299 (fax uff. Giunta) 0832 682619 - 0832 682617 (fax e tel. Uff. Istruzione Pubblica)
e-mail Istituzionale	mariateresa.romoli@comune.lecce.it

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative

Titolo di studio

08/07/1978	Laurea in giurisprudenza Diploma di Maturità classica
------------	--

Altri titoli di studio e professionali

1981	Esami di procuratore legale
31/03/1981	Iscrizione Albo Professionale degli Avvocati

Esperienza professionale (incarichi ricoperti)

Dal 25/07/2008 ad oggi	Incarico dirigente titolare del Settore Affari Generali ed Istituzionali e pubblica Istruzione delibera G.C. 431/08.
dal 25/05/2007	Incarico di Direttore di Area Affari Generali (decreto sindacale 32/07)
dal 21/05/2007 al 24/07/2008	Incarico di Dirigente ad Interim del Settore Sviluppo Organizzativo – Gestione risorse umane- pari opportunità (Prot. Sez 104/S.G. del 11/05/07)
dal 19/05/2006 al 20/05/2007	Incarico dirigente titolare del Settore Affari Generali ed Istituzionali, Decentramento e del Settore Gabinetto del Sindaco, Ufficio Stampa e Comunicazione(decreto sindacale n.31 del 19/05/2006)
dal 14/11/2005 al 6/6/2006	Nomina Commissario ad acta per l'espletamento delle competenze del IV Consiglio Circostrizionale disciolto fino all'insediamento del nuovo .(Delibera Consiglio comunale n. 95/05)

dal 05/05/2004 al 08/09/2004	Membro commissione concorso presso istituto Nazionale Ottica Applicata
dal 14/10/2002 al 18/05/2006	Incarico dirigente titolare del Settore Affari Generali ed Istituzionali, Decentramento ed ad interim del Settore Gabinetto del Sindaco, Ufficio Stampa e Comunicazione(decreto sindacale n.35 del 04/10/2002
dal 27/06/2001al 13/10/2002	Incarico di dirigente del Settore Cultura, Beni Culturali, Turismo, Sport e Tempo Libero (decreto Sindacale 111/2001
15/04/1999	Nomina componente Delegazione trattante di parte pubblica del C.C.I.D. (Delibera G.C. 351/99)
22/03/1999	Nomina componente nucleo di valutazione (Delibera G.C. 197/99)
dal 11/06/1998 al 13/10/2002	Incarico di contratto a tempo determinato di dirigente e capo di Gabinetto del Sindaco- ufficio Stampa e Comunicazione
24/11/1995	Nomina commissario di esame per il concorso pubblico per titoli ed esami di un posto di Direttore dell'Ufficio Tecnico al Comune di Surbo (Delib. G.C.724/1995)
13/03/1994	Commissario di esame per il concorso pubblico per titoli ed esami di un posto di ufficiale amministrativo al Comune di Surbo (Delib. G.C. 180/94)
dal 31/03/1981 al 11/06/1998	Esercita ininterrottamente e continuamente professione di avvocato
dal 10/1978 al 02/1981	Praticantato presso studio professionale

Capacità linguistiche

Italiano lingua madre
Inglese scolastico
Francese buono

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza dei sistemi applicativi di Office Professional e internet explorer

Altro(partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni,collaborazione a riviste, ecc.)

Anno 2009 il 11 marzo il 16 marzo il 24 marzo	1. Partecipazione al Seminario di studio "La gestione dei servizi pubblici locali - le società partecipate" organizzato dalla PROVINCIA DI LECCE;
---	---

Anno 2009 dal 29 al 30 gennaio	2. Attestato di partecipazione al Seminario di studio "Le novità apportate dalla Legge n. 133/2008 sulla gestione del personale degli Enti Locali" organizzato dalla PROVINCIA DI LECCE;
Anno 2009 il 29 gennaio	3. Attestato di partecipazione al Seminario di studio "Diritti e doveri degli amministratori locali" organizzato dalla PROVINCIA DI LECCE;
Anno 2009 dal 12 al 13 gennaio	4. Attestato di partecipazione al seminario di studio "La manovra finanziaria 2009" organizzato dalla PROVINCIA DI LECCE;
Anno 2008 il 30 settembre	5. Partecipazione al Seminario di aggiornamento "Le principali novità in materia di personale delle pubbliche amministrazioni locali" organizzato dalla SSPAL interregionale;
Anno 2008 il 29 settembre	6. Partecipazione al Seminario di aggiornamento "Gli interventi sulla finanza pubblica: D.L. n.112/2008 convertito con Legge n. 133 /2008" organizzato dalla SSPAL interregionale;
Anno 2007/2008 dal 11/12/07 al 28/01/08	7. Partecipazione al Corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali "Finanza locale e Finanziaria 2008" organizzato dalla SSPAL interregionale;
Anno 2006 il 26 gennaio	8. Partecipazione al Seminario "Testo unico dell'edilizia e testo unico dell'espropriazione"
Anno 2005 dal 21 novembre al 20 dicembre	9. Partecipazione al Corso di formazione ed aggiornamento per segretari comunali e provinciali "Autonomia e controlli – I nuovi controlli della Corte dei Conti" organizzato dalla SSPAL interregionale;
Anno 2005 il 28 gennaio	10. Partecipazione al Seminario di aggiornamento per segretari comunali e provinciali "Le novità della legge finanziaria 2005: profili" organizzato dalla SSPAL interregionale;
Anno 2004 il 16 marzo	11. Partecipazione al Corso " Il sistema dei controlli delle autonomie dopo la riforma del Titolo V della Costituzione ".
Anno 2004 il 4 marzo il 11 marzo il 18 marzo il 26 marzo il 1 aprile	12. Partecipazione al Corso " Da Amministrazione autoritaria ad un' amministrazione colloquiale. Il ruolo del Comune e delle circoscrizioni dopo la riforma del Titolo V della Costituzione".

Anno 2004 il 8 marzo	13. Partecipazione al Corso “ Il nuovo assetto della giurisdizione amministrativa (L. 205/2000), con particolare riferimento ai servizi pubblici locali.”
Anno 2004 il 26 febbraio	14. Partecipazione la Corso CONSIGLIERI COMUNALI: attività di sindacato ispettivo e di acquisizione delle informazioni. Atti di competenza del consiglio. GIUNTA: attività di sindacato ispettivo e di acquisizione delle informazioni. Procedimento di votazione. Verbalizzazione dei lavori della giunta. CONSIGLIERI CIRCOSCRIZIONALI: I poteri deliberativi del cons. circoscrizionale. Le eventuali funzioni amministrative decentrate.
Anno 2004 il 24 febbraio	15. Partecipazione Corso “ Il lancio e la promozione dell’evento. Realizzazione e gestione dell’evento. Il sistema di controllo dei risultati. Analisi finale e standardizzazione dell’evento. Il database marketing dell’evento. Tipologia di eventi degli Enti Locali.”
Anno 2004 il 20 febbraio	16. Partecipazione Corso “Come nasce un evento. L’importanza del marketing per realizzare un evento. L’importanza della struttura organizzativa. Le scelte strategiche legate all’evento: obiettivi, target, sponsor, stakeholder. La pianificazione dell’evento. Il piano di emergenza.”
Anno 2004 il 12 febbraio	17. Partecipazione Corso “Responsabilità amministrativa degli amministratori locali”.
Anno 2004 dal 5 al 6 febbraio	18. Partecipazione Corso “L’ordinamento finanziario e contabile. Disposizioni in materia di programmazione e bilanci”.
Anno 2004 il 30 gennaio	19. Partecipazione Corso “Organizzazione uffici e personale. Ruolo e funzioni del segretario comunale. La funzione di controllo all’interno degli enti e locali. Controlli interni ed esterni.”
Anno 2004 il 28 gennaio	20. Partecipazione Corso “ La carta dei diritti e dei doveri per una civile convivenza.”
Anno 2004 il 19 gennaio	21. Partecipazione Corso “Abuso d’ufficio e disapplicazione dell’atto amministrativo da parte del giudice penale.”
Anno 2004 il 15 gennaio	22. Partecipazione Corso “Rapporti e relazioni tra gli organi del comune: Consiglio Comunale e Difensore Civico”.

Anno 2004 il 9 gennaio	23. Partecipazione Corso "Riforma e titolo V, parte seconda della Costituzione: riflessi sulla pubblica amministrazione e sulla giurisdizione".
Anno 2003 il 17 dicembre	24. Partecipazione Corso "Rapporti e relazioni tra gli organi del comune: Consiglio Comunale e Consigli Circoscrizionali."
Anno 2003 il 11 dicembre	25. Partecipazione Corso "Rapporti e relazioni tra gli organi del comune: Consiglio Comunale e Giunta."
Anno 2003 dal 3 al 4 dicembre	26. Partecipazione Corso "Ruolo del Sindaco nell'ambito del consiglio, diritti dei consiglieri. Garanzia delle minoranze. Organizzazione attività dei consiglieri circoscrizionali e ruolo dei Presidenti."
Anno 2003 il 27 novembre	27. Partecipazione Corso "Innovazioni normative e nuove proposte in ordine ai rapporti istituzionali tra gli organi del comune. Relazione revisionale e programmatica e linee di programmazione del Sindaco"
Anno 2003 il 20 novembre	28. "Le novità dell'ordinamento istituzionale rapporti tra le fonti normative .Le prospettive degli enti locali dopo l'attuazione del titolo V Legge n.131/2003
Anno 2000 il 6 dicembre	29. Partecipazione Corso Corso di Formazione Manageriale per Dirigenti organizzato dalla SDA BOCCONI;
Anno 2000 il 1 novembre	30. Seminario sui Regolamenti attuativi della legge 109/94 e successive modifiche e sul nuovo Capitolato Generale d'Appalto organizzato dall'ASSINDUSTRIA;
Anno 2000 dal 19 al 20 aprile dal 2 al 4 maggio	31. Attestato di partecipazione al Progetto di Formazione "Gestione e Valutazione del Personale" rilasciato dal SPEGEA Scuola di management;

Lì, 15 luglio 2009

Il Dirigente

Avv. Maria Teresa Romoli