

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Annamaria Basso  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data e luogo di nascita 5 febbraio 1981 Trani

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

**31 Dicembre 2010 - Oggi**

Provincia Barletta Andria Trani, Piazza Pio X, n. 9, 76123, Andria.  
Settore Segreteria Generali, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli e Affari Generali;

Istruttore direttivo amministrativo, cat. D1.1

L'attività svolta consiste prioritariamente nell'espletamento delle seguenti attività:

-assistenza nell'attività svolta dal Segretario Generale con riferimento non solo alle canoniche funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ma anche a quelle connesse alla direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché nelle attività aventi carattere intersettoriale;

-predisposizione di avvisi e bandi pubblici nonché di ogni altra documentazione afferente alle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture di competenza del Settore;

- procedimenti collegati alla predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione nonché al monitoraggio relativo all'attuazione del predetto Piano all'interno dell'Ente;

-procedimenti in tema di trasparenza amministrativa;

-procedimenti relativi alla predisposizione dei Regolamenti dell'Ente.

Negli anni 2012, 2013, 2014 e 2015 in relazione alle attività di cui sopra, sono stati attribuiti alla sottoscritta incarichi di specifiche responsabilità per procedimenti complessi a valenza esterna.

**4 Aprile 2017 - Oggi**

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa del Servizio "Anticorruzione,

Trasparenza, Programmazione e Controllo" e ad interim del Servizio "Affari generali e Rapporti Istituzionali" del Settore Segreteria, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli e Affari Generali.

**Gennaio 2017 - Oggi**

Titolare di incarichi di Presidenza di Commissione d'esame nell'ambito di corsi di formazione professionale (attività formativa autofinanziata).

**6 Settembre 2016 - 23 Gennaio 2017**

Assegnazione temporanea e a tempo parziale presso il Settore "Infrastrutture, ~~Viabilità, Trasporti, Concessioni, Espropriazioni~~ e Lavori Pubblici" della Provincia di Barletta Andria Trani;

**4 maggio 2016 al 5 Settembre 2016**

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa del Servizio "Rapporti Istituzionali, Anticorruzione, Trasparenza, Programmazione e Controllo", del Settore Segreteria e Affari Generali Organi Istituzionali e Contratti, della Provincia di Barletta Andria Trani.

**Febbraio 2015 – Dicembre 2015:** Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, incardinato presso il Settore Segreteria e Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Contratti.

**28 Maggio 2014 - 3 Marzo 2015**

Incarico di Consigliere di Amministrazione, presso la Società Trasporti Provinciale STP, SpA, Via Montegrappa n. 6, 76125 - Trani.

Nomina disposta in ragione delle funzioni espletate presso la Provincia di Barletta Andria Trani, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.L. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012.

Tipologia di attività:

Attività di amministrazione e gestione ordinaria e straordinaria nonché di vigilanza sull'operato degli uffici della Società S.T.P. SpA, secondo i poteri e le funzioni conferiti dal codice civile e dalla legislazione vigente in materia di società per azioni.

**18 marzo 2013 - 31 agosto 2013:**

Assegnazione temporanea presso il Settore "Patrimonio Concessioni Partecipazioni Societarie e Provveditorato", in sostituzione della Posizione Organizzativa del medesimo Settore.

Espletamento delle seguenti attività:

-predisposizione di avvisi e bandi pubblici nonché di ogni altra documentazione afferente alle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture di competenza della Provincia di Barletta Andria Trani;

-Indizione e gestione di gare relative ad appalti sotto soglia e sopra soglia comunitaria relativi a servizi e forniture di competenza della Provincia di Barletta Andria Trani;

-componente delle relative commissioni di gara nella qualità di segretario verbalizzante.

### Strutture tecniche in cui la scrivente ha prestato la propria attività

- Struttura preposta al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Struttura tecnica e di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità della Provincia di Barletta Andria Trani, nonché dei successivi controlli anticorruzione;
- Struttura permanente di coordinamento per la predisposizione e l'esecuzione del piano della comunicazione istituzionale della Provincia di Barletta Andria Trani

#### • Principali mansioni e responsabilità

Dal

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **Febbraio 2009 – Dicembre 2010**

Studio legale Avv. Annamaria Basso – Via Gramsci, 97 – 76125 Trani / Piazza di Vittorio n. 16, 76123 Andria.

Legale

Avvocato

**Esercizio in autonomia della professione forense con particolare riguardo al diritto civile, al diritto amministrativo ed al diritto del lavoro.**

#### • Principali mansioni e responsabilità

Dal

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **Gennaio 2008 – Luglio 2008**

Comune di Trani, Via t. Morrico, n. 3.

Settori Legale e Contenzioso

Tirocinio

Attività di supporto e affiancamento al Responsabile dei settori Legale e Contenzioso, in attività strettamente legate alle controversie sorte da richieste risarcitorie per infortuni occorsi a pedoni e/o automobilisti causati da insidie stradali. Svolgimento di attività processuali afferenti i giudizi pendenti presso le locali autorità giudiziarie.

#### • Principali mansioni e responsabilità

Dal

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **Giugno 2005 – Gennaio 2009**

Studio legale Prof. Avv. Gaetano Veneto, via Sparano n° 149 – BARI, iscritta presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani, con integrazione della pratica forense presso gli Studi legali Avv. A. Norscia – Trani / M. Musci – Trani.

Legale

Praticante

**Attività di praticantato in diritto del lavoro, diritto civile e diritto amministrativo.**

Stesura di atti, preparazione di pareri e relazioni circa questioni giuridiche in autonomia o in team, assistenza avvocati in tribunale, attività di accettazione e accoglienza degli assistiti.

Collaborazione con il Prof. Avv. Gaetano Veneto per la realizzazione di lezioni multimediali circa la legge Biagi e le varie tipologie contrattuali, curandone i contenuti rivolti ad aziende.

Coautrice del libro "Il lavoro dei Detenuti", CACUCCI Editore, 2007, facente parte della collana di DIRITTO DEI LAVORI diretta dal Prof. Avv. Gaetano Veneto.

- Iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati dell'Ordine di Trani in data 22.07.2005.
- Iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati abilitati al Patrocinio dinanzi ai Tribunali del distretto della Corte di Appello di Bari, in data 26.02.2008.

Iscrizione in data 10.02.2009 all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Trani, a seguito di espletamento nel dicembre 2007 degli Esami di Avvocato presso la Corte di Appello di Bari, con votazione 280/300.

• Dal

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**4 – 5 Agosto 2005**

Athena Onlus, sede legale in Bari in C.so A. De Gasperi n°300, c/o I.F.P.C. C.so Don Luigi Sturzo n°24, Trani (BA).

Formazione

Collaborazione

Docenza di diritto per recupero e riallineamento.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• anni

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2000 – Aprile 2005**

Università degli Studi di Bari, Facoltà di Giurisprudenza, Laurea in Giurisprudenza.

Il piano di studi ha previsto essenzialmente materie giuridiche, con un particolare riferimento al Diritto del lavoro per lo sviluppo e la stesura della tesi.

**Dottore in Giurisprudenza con tesi sperimentale in Diritto del lavoro intitolata "Il lavoro nelle carceri" e con votazione 110 /110 con lode e plauso della Commissione, con invito a proseguire l'attività di studio e di ricerca.**

• anni

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**1995 – 2000**

Liceo Scientifico Statale "V. Vecchi"

Italiano, Filosofia, Storia, Latino, Inglese, Matematica e Fisica.

Maturità scientifica con votazione 100/100.

**RICONOSCIMENTI:**

Dal 2000 al 2005

Riconoscimento del Premio - Borsa di Studio Fidapa – sez. Trani, per cinque anni consecutivi, a partire dalla maturità scientifica 2009/2010 e per l'intero percorso universitario.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>Italiano</b>
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Grazie allo svolgimento della professione legale ho sviluppato la capacità di adattamento ad ambienti pluriculturali e di comunicazione con uno o più interlocutori. Ritengo di saper svolgere il lavoro collaborando con i colleghi in termini di partecipazione a progetti comuni, confrontando idee e soluzioni, valorizzando il contributo degli altri, nell'ottica dello sviluppo di un clima favorevole e stimolante.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Durante lo svolgimento della professione forense ho acquisito competenze di coordinamento ed amministrazione di più persone, perfezionando con l'esperienza la capacità di appianare incomprensioni o eventuali motivi di discussioni, acquisendo anche un forte senso dell'organizzazione, risultato utile in ambito professionale per organizzare in maniera ordinata ed efficace un lavoro che richiede il contatto con l'utente e/o con eventuali colleghi. Ritengo di saper pianificare ed organizzare, in una logica di efficacia e di efficienza, le diverse attività per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo correttamente programmi Office e software gestionali, con una particolare predisposizione ad utilizzare le nuove tecnologie ed i nuovi sistemi applicativi.

**PATENTE O PATENTI**      **B**

*Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informato 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 al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 del medesimo decreto legislativo.*

Trani, 28 Aprile 2017

avv. Annamaria Basso  


