

# ANNA RITA VALIANTE



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

### AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI SALERNO

**VALIANTE ANNA RITA**

Nazionalità

Italiana

Luogo e anno di nascita

Salerno, 1966

### ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)

Dal 01 agosto 2019 al 28 febbraio 2021 in posizione di comando  
Dal 01 marzo 2021 a tutt'oggi a seguito di mobilità ex art. 30 D. Lgs.165/2001

• Nome e indirizzo datore di lavoro

**Avvocatura Distrettuale dello Stato di Salerno**  
Corso Vittorio Emanuele n. 58 Salerno

• Tipo di impiego

Funzionario legale - Area Terza F1

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento della Segreteria Legale;  
Funzioni di raccordo tra il personale togato e la Segreteria Legale;  
Cura dei rapporti con le Amministrazioni patrocinate;  
Agenda Tribunale Amministrativo Regionale della Campania, Sezioni di Salerno;  
Depositi atti e accertamenti presso il Tribunale Amministrativo Regionale della Campania, Sezioni di Salerno;  
Depositi atti presso il PCT tramite Lextel.

• Periodo (da – a)

Dal 01 dicembre 2014 al 31 luglio 2019

• Nome e indirizzo datore di lavoro

**Comune di Cava de'Tirreni** Piazza E.Abbro n. 1 - 84013 Cava de'Tirreni (SA)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 a tempo pieno e indeterminato.

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Ufficio Legale**

Predisposizione delle proposte di delibera di competenza dell'Ufficio legale. Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio. Predisposizione atti per conferimento incarichi a legali. Transazioni. Convenzioni con legali. Liquidazione onorari a legali incaricati dall'Ente. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali. Predisposizione comparse dinanzi al GdP. Predisposizione ed indizione gare per l'appalto dei servizi assicurativi dell'Ente (RCT/RCO, polizza RCA Libro matricola veicoli dell'Ente, Polizza incendi ed altri eventi, Polizza RCT alunni, Polizza RCT dipendenti, Polizza RCT amministratori). Procedura di Atti di pignoramento presso terzi e redazione delle determinate in esecuzione delle ordinanze di assegnazione somme emesse dal Giudice dell'Esecuzione. Procedure fallimentari: Istruttoria; Predisposizione proposta di

deliberazione alla Giunta finalizzata all'insinuazione al passivo Redazione della domanda di insinuazione nella massa passiva Trasmissione al curatore fallimentare. Procedura patrocinio legale dipendenti e rimborso spese legali. Procedura rimborso spese legali amministratori. Gestione Sinistri. Rapporti con l'Agente della Riscossione. Liquidazione tassazione atti giudiziari.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23 dicembre 2013 al 30 novembre 2014 e dal 01 maggio al 30 luglio 2017

**Comune di Striano** - Via Sarno n. 1 Striano (NA)

Ente Locale

Istruttore Direttivo Amministrativo D1 a tempo parziale (18 ore) e indeterminato a seguito di concorso pubblico per esami del Comune di Striano.

#### **Responsabile Servizio Affari Generali**

Coordinamento, gestione e direzione servizi compresi nell'area degli Affari Generali: Segreteria, Protocollo, Anagrafe, Servizi demografici ed elettorali, Messo notificatore, Centralino, CED, Servizi Sociali, Scuola - Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo - Predisposizione dei principali atti amministrativi di Sindaco e Giunta (Ordinanze, decreti, proposte di delibere, risposte ad interrogazioni e interpellanze) – Reperimento bandi finanziamenti – Revisione Regolamenti comunali - Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio.

#### **Responsabile della Trasparenza**

Studio, fattibilità e predisposizione del Piano triennale della Trasparenza – Adempimenti conseguenti – Monitoraggio.

#### **Responsabile dei Procedimenti Disciplinari**

Istruttoria e iter procedimentale fino all'irrogazione delle sanzioni.

#### **Responsabile del Contenzioso**

Attività istruttoria - Gestione della prima fase del contenzioso – Predisposizione atti per conferimento incarichi a legali - Transazioni – Convenzioni con legali – Liquidazione onorari a legali incaricati dall'Ente - Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali – Azioni miranti a mitigare il fenomeno delle richieste di risarcimento (Conferenze di servizi, monitoraggio del territorio da parte della Polizia Municipale e del servizio manutenzioni, raccordo con il Servizio dei Lavori Pubblici per la corretta tenuta del manto stradale e della illuminazione pubblica).

#### **Responsabile giuridico del Personale**

Gestione risorse umane – Predisposizione bandi e domande di concorso – Contratti di lavoro

#### **Presidente e membro commissioni di concorso.**

#### **Responsabile e delegato presso il Piano di Zona Ambito n 26 NA**

#### **Responsabile e delegato per la scuola**

Rapporti con le Scuole del territorio e rappresentante dell'Ente nella Commissione mensa. Predisposizione atti di gara e Indizione gara mensa.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2010 a novembre 2013

**Regione Campania**, Centro Direzionale 80100 Napoli

Ente Locale

Collaboratore esterno

Responsabile staff presso Segreteria politica

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2010 a luglio 2010

**Norman Research Srl, Salerno**

Privato

Contratto a tempo determinato di collaborazione coordinata e continuativa  
Consulenza legale

- Periodo (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da ottobre 2008 a settembre 2009  
**IRIS – Università Telematica Pegaso**, Salerno  
 Formazione  
 Contratto a tempo determinato di collaborazione coordinata e continuativa  
 Tutoraggio in modalità e-learning
- Periodo (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2007 a settembre 2008  
**Provincia di Salerno**, Salerno  
 Ente locale  
 Contratto a progetto  
 Consulente ed attività di affiancamento al personale dei Centri per l'impiego della Provincia di Salerno
- Periodo (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2006 a settembre 2007  
**Università degli Studi della Basilicata** Potenza  
 Ente Pubblico - Formazione  
 Contratto a tempo determinato di collaborazione coordinata e continuativa  
 Responsabile amministrativo Master
- Periodo (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Anni scolastici 1998/1999 e 1999/2000  
**IPSAR Nocera Inferiore Via Napoli Nocera Inferiore (SA)**  
 Formazione  
 Contratto a progetto  
 Docenza nello Stage di Legislazione Ristorativa nell'ambito del Progetto per l'Area di professionalizzazione, classi IV e V Post Qualifica.
- Periodo (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da maggio 2000 a settembre 2004  
**Arc en Ciel Scarl**, Salerno  
 Industria Poligrafica  
 Consulenza  
 Marketing, Commerciale, Segreteria, Solleciti di pagamento, Recupero crediti, Preparazione gare di appalto.
- Periodo (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Anni 1998/1999  
**Regione Campania**  
 Formazione  
 Consulenza  
 Interventi in qualità di "Testimone Privilegiato" per l'Area Servizi/informatica per gli aspiranti allievi dei corsi di formazione indetti dalla Regione Campania.
- Periodo (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 1997 a maggio 1998  
**Regione Campania**  
 Formazione  
 Contratto a tempo determinato  
 Docenza nel Corso di formazione per "Operatore Agrituristico"
- Periodo (da – a)
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 1996 a maggio 1997  
**Regione Campania**  
 Formazione  
 Contratto a tempo determinato  
 Tutoraggio nel Corso di formazione "Progetto inserimento in lavori socialmente utili"

destinato ai lavoratori in Cassa Integrazione dell'Industria tessile "M.C.M.", con sede in Nocera Inferiore.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Votazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Votazione

Anno conseguimento: 1995  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

**Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**  
110/110

Anno conseguimento: 1986  
LICEO GINNASIO STATALE "T.TASSO", Salerno

**Diploma di maturità classica**  
50/60

Anno 2014  
Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione presso la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione - Sede di Caserta

Anno 2017  
Corso di formazione sulla notificazione telematica  
Corso di formazione in materia di trasparenza ed anticorruzione  
Corso di formazione in materia di appalti pubblici D.Lgs. 50/2016

Anno 2019  
Corso Valore PA "Comunicare nella PA"

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

ITALIANO  
LINGUA INGLESE

Buono  
Buono  
Buono

Ottime capacità relazionali e comunicative.  
Spigliata e disinvolta.  
Spiccata propensione ai rapporti umani ed al lavoro di gruppo.  
Solida preparazione tecnica giuridica, serietà e competenza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spirito di iniziativa.  
Orientamento agli obiettivi.  
Capacità di coordinamento gruppi di lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Windows (word, excel, access, power point, mago per windows) e dell'applicativo IDOC ed NSI

Perfetto utilizzo dei browser di navigazione Internet e del programma per la gestione della posta elettronica Outlook Express e ARUBA.

HOBBY            Lettura, Musica, Cinema, Sport.

ABILITAZIONI    1) Abilitata all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita nella sessione di esami 2000/2001 presso il distretto della Corte di Appello di Salerno;  
2) Abilitata all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche, conseguita nel 2001, a seguito del superamento del concorso ordinario a cattedre indetto dal Ministero della Pubblica Istruzione con D.D.G. 01.04.1999, presso la Sovrintendenza Scolastica Regionale della Sardegna, per l'insegnamento negli istituti superiori Classe di insegnamento A019 – Discipline giuridiche ed economiche.

CONCORSI        Idonea al concorso per titoli ed esami a Comandante Polizia Municipale del Comune di Ascea (n. 2 in graduatoria) Anno 2008.

PATENTE          Di categoria B

La sottoscritta Anna Rita Valiante, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

---

Aggiornato a: marzo 2022

---

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Salerno, 24 marzo 2022

Dott.ssa Anna Rita Valiante

*(Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del firmatario, ai sensi dell'art.3, co. 2, del D. Lgs n. 39/93)*