

Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	Maria Luisa Costanzo
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
PEC	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

Esperienze lavorative

• Date (da – a)	1.03.2024 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città metropolitana di Bologna – Settore Istruzione e Sviluppo sociale (fino al 1.07.2023 - Area Sviluppo Sociale)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Attribuzione incarico Elevata Qualificazione (EQ) - Responsabile Servizio Promozione Diritto allo Studio e Supporto amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di coordinamento del Servizio Promozione Diritto allo Studio e Supporto amministrativo con responsabilità di procedimento per: - procedimento di assegnazione di risorse per il trasporto scolastico collettivo e il trasporto scolastico degli alunni disabili, in attuazione della L.R. 26/01; - procedimento di concessione di contributi nell'ambito del Fondo Regionale Disabili (FRD) per il sostegno della mobilità casa lavoro dei lavoratori con disabilità ai sensi della l. n. 68/99; - procedimento amministrativo di concessione di contributi a scuole e leFP nell'ambito del Piano di intervento metropolitano per il successo formativo, approvato annualmente con atto del sindaco metropolitano.

• Date (da – a)	2.09.2019 – 28.02.2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città metropolitana di Bologna – Settore Istruzione e Sviluppo sociale (fino al 1.07.2023 - Area Sviluppo Sociale)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Specialista giuridico amministrativo - categoria D
• Principali mansioni e responsabilità	- Attività di coordinamento dell'ufficio e raccordo con altri uffici dell'Ente; attività di ricerca e studio in materia giuridica, volta all'istruttoria di procedimenti amministrativi; - istruttoria di procedimenti amministrativi (affidamenti servizi ex D.Lgs. n. 36/2023; concessione contributi ex art. 12 L. 241/1990; affidamento di incarichi ex art. 7 D.lgs. 165/2001); - supporto giuridico per redazione protocolli di intesa, accordi e convenzioni con Enti pubblici/privati, inerenti all'ambito sociale, socio-sanitario, delle politiche abitative e in materia di cultura e relativi iter di approvazione (delibere consiliari; atti sindacali; determinazioni dirigenziali con/senza impegno di spesa); - supporto per elaborazione del DUP e Piano della performance; - gestione e rendicontazioni di progetti regionali e ministeriali;

	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di atti in funzione della programmazione economico-finanziaria dell'Ente (supporto all'elaborazione del bilancio dell'Ente, con riferimento a definizione e contrattazione del budget di Settore; gestione PEG dell'Area Sviluppo sociale; richieste di variazione di bilancio, di prelievi da avanzo vincolato e da fondo di riserva) e del rendiconto della gestione dell'Ente; - liquidazioni di contributi, note spese di professionisti, fatture ed elaborazione di ordini di pagamento; - attività amministrativo contabile a supporto delle Istituzioni della Città metropolitana di Bologna (Istituzione G.F. Minguzzi e Istituzione Villa Smeraldi): istruttoria dei procedimenti amministrativi, supporto all'elaborazione dei bilanci e del rendiconto di gestione e gestione del PEG.
Note	L'assunzione è avvenuta a tempo determinato il 2.09.2019 seguito di concorso formazione e lavoro; il contratto si è convertito in contratto a tempo indeterminato il 1.11.2020. A decorrere da gennaio 2021 è stata conferita la responsabilità dell'ufficio amministrativo – U.O. Segreteria di amministrazione e attività di supporto (PG 6888 del 03/02/2021).

• Date (da – a)	Dicembre 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lecce
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
	Superamento del Concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione di n. 16 posti - Area dei Funzionari - Profilo amministrativo, ex posizione economica D1 CCNL comparto funzioni locali, a tempo pieno e indeterminato.

• Date (da – a)	Marzo 2018 - Dicembre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR – Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (dal 4.11.2022 MIM - Ministero dell'Istruzione e del Merito).
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione statale
	Superamento del Concorso pubblico, per esami, a 253 posti, per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo-giuridico-contabile, area III, posizione economica F1, del ruolo del personale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, per gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica.

• Date (da – a)	15 ottobre 2018 – 31 agosto 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bologna – Area welfare e promozione del benessere della comunità
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Assistente alle attività amministrative e contabili – categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa e contabile nei servizi sociali del Comune, con particolare riferimento al sostegno economico, mediante contributi o altre agevolazioni per singoli o nuclei familiari in condizione di bisogno temporaneo o continuativo. Rapporto con utenza.

• Date (da – a)	15 dicembre 2014 – 15 giugno 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avvocatura Distrettuale dello Stato (Bologna)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico di assistenza giuridica
• Tipo di impiego	Praticante
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza giudiziale e stragiudiziale; analisi e studio casi

responsabilità	pratici; redazione di atti e pareri; attività di ricerca giurisprudenziale.
----------------	---

• Date (da – a)	Dicembre 2013 – marzo 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Fumarola - Pascali (Lecce)
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza in udienza; redazione atti

• Date (da – a)	Novembre 2012 – settembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Collaborazione part-time Ufficio Scambi Internazionali, Luiss Guido Carli (Roma)
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Collaborazione part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza agli studenti e attività di segreteria

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	Dicembre 2019 - in corso
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di aggiornamento e di formazione, fra cui quelli impartiti da: -Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana (G.A.R.I.) - Corso Alta Formazione Procedimento Amministrativo; - Città metropolitana di Bologna - Syllabus - Competenze Digitali per la P.A., avviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica; - Dedagroup public service - contabilità degli Enti pubblici.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Procedimento amministrativo e contratti pubblici; contabilità pubblica; mercati elettronici della pubblica amministrazione.

• Date (da – a)	Novembre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consiglio Nazionale Forense – Corte d'Appello di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esercizio della professione forense
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense

• Date (da – a)	Febbraio 2015 – giugno 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diritto 2000 – Accademia di studi giuridici – dott. Ugo Di Benedetto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi dei principali istituti di diritto civile, penale e amministrativo, con costante attenzione alla recente giurisprudenza. Scrittura di temi e pareri.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione

• Date (da – a)	Settembre 2009 – ottobre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luiss Guido Cari (Roma)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea magistrale in giurisprudenza. Piano di studi con indirizzo in Diritto Tributario/Societario.
• Qualifica conseguita	Dottore in giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale	110/110 e lode

• Date (da – a)	Settembre 2004 – luglio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico G. Palmieri (Lecce)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale	100/100 e lode

Capacità e competenze personali

Prima lingua	Italiano
--------------	----------

Altre lingue

	Inglese
• Capacità di lettura	C1
• Capacità di scrittura	C1
• Capacità di espressione orale	C1

	Francese
• Capacità di lettura	A2
• Capacità di scrittura	A1
• Capacità di espressione orale	A1

Capacità e competenze relazionali <i>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.</i>	Competenze comunicative e abilità motivazionali affinate nel corso delle varie esperienze lavorative. Capacità espositiva e di sintesi maturata nella preparazione dei concorsi nella p.a. Attitudine all'analisi critica e al problem-solving acquisita nel percorso accademico.
---	---

Capacità e competenze organizzative <i>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.</i>	Capacità organizzative nel lavoro in squadra, in presenza e da remoto, acquisite anche grazie alla posizione di responsabilità dell'ufficio, con particolare riferimento a: direzione di uffici; organizzazione e suddivisione del lavoro; gestione delle emergenze; reclutamento delle risorse umane; motivazione del personale.
--	--

Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Padronanza di Google Suite e Microsoft Office tools e sistemi iOS; Padronanza chat online (Zoom, Meet, Teams, LifeSize); Padronanza dei principali browser e server di posta elettronica; Padronanza di banche dati e riviste telematiche specializzate; Padronanza del Mercato elettronico della Pubblica amministrazione; Padronanza di software contabilità (Civilia, Civilianext, CFA_Sfera)
---	---

Patente	Patente di guida B
---------	--------------------

Ulteriori informazioni	<p>Pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• M.L. Costanzo, “La tutela dei beni superindividuali: evoluzione normativa e giurisprudenziale”, in Rassegna Avvocatura dello Stato, 2/2016• M.L. Costanzo, “Fisco e cultura: la tassazione degli immobili di interesse storico artistico e l’intervento dei privati a sostegno del patrimonio culturale”, in Rassegna Avvocatura dello Stato, 4/2015
-------------------------------	---

Bologna, 1 marzo 2024