

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CANTACCESSI MARIA**  
Indirizzo **[ VIA DON BIAGIO CARONE N. 14 – POLIGNANO A MARE (BA) CAP 70044**  
Telefono **3927676340**  
Fax  
E-mail **maria.cantacessi@libero.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **01 MAGGIO 1959**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ Impiegata di ruolo a tempo indeterminato ed ininterrottamente dal 01 Febbraio 1980 a tutt'oggi presso il Comune di Adelfia (BA) con sede in Adelfia , via Vittorio Veneto n. 122 .  
E' inquadrata nella categoria C posizione economica C3 con la qualifica di Istruttore Amministrativo e collocata presso l'Ufficio Segreteria - Organi istituzionali con mansioni proprie della segreteria. Durante la propria carriera lavorativa ha ruotato in mobilità interna prima nel Settore Politiche Sociali con le mansioni proprie del servizio Pubblica Istruzione, Servizi sociali e sport . Successivamente dal 1990 e sino al 1998 è stata occupata presso l'ufficio Tecnico comunale nei servizi di Urbanistica e lavori Pubblici. Dalla fine dell'anno 1998 si è stabilita nel Settore Affari Generali dove a tutt'oggi si occupa del servizio segreteria , dei servizi assicurativi dell'Ente e del Contenzioso che la stessa svolge sin dal 1998 in completa autonomia avendone le competenze professionali .
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 1.febbraio 2002 al 30 novembre 2004 ha esercitato la libera professione di Avvocato-civilista , con studio in Adelfia alla Via Labianca n. 9 , in concomitanza con il lavoro di dipendente del Comune di Adelfia che veniva svolto, in quel periodo, in regime di Part – Time al 50%..
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) In Data 29.07.1978 ha conseguito il Diploma di Licenza Liceale presso il Liceo Scientifico “ E. Fermi” di Bari con la massima votazione 60/60 ( Sessantasestantesimi)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

In data 7 Luglio 1995 ha conseguito la laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Bari con votazione 103/110

Tesi di Laurea in Diritto Finanziario . Titolo “ L'autonomia Finanziaria degli Enti Locali “

Dal 1995 al 1998 ha svolto attività di praticantato presso lo studio dell'avv. Pasquale Virgilio in Adelfia .

In data settembre 1998 ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della Professione Forense.

Dal 18.02.2002 al 30 Novembre 2004 è stata iscritta all'albo degli Avvocati di Bari ed ha esercitato la libera Professione Forense , continuando a lavorare per il Comune di Adelfia, in regime di part-time verticale al 50% secondo quanto permetteva la normativa in vigore all'epoca..

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Grazie alla professionalità acquisita come libero professionista , ha svolto e svolge tutt'ora le proprie mansioni in materia di contenzioso con professionalità e competenza.

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ha partecipato a vari corsi Di formazione professionale in materia di contenzioso Enti Locali ed in materia di personale enti Pubblici, conseguendo vari attestati di partecipazione tra cui :

n. 1 conseguito in data 1.3.2011 - -Contenzioso Enti Locali ;

n. 2 conseguito in data 30 marzo 2006 – Le novità sul C.C.N.L. 2004 - 2005

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## ITALIANA

[ FRANCESE ]

[ eccellente ]

[ BUONO ]

[ BUONO ]

A SEGUITO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI CONSEGUITE ALL'INTERNO DELL'ENTE E FUORI DELL'ENTE COME AVVOCATO LIBERO PROFESSIONISTA HA ACQUISITO OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI , OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO ED OTTIME CAPACITÀ DI RISOLUZIONE PROBLEMATICHE AMMINISTRATIVE E LEGALI .

OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS , XP,DEI PACCHETTI APPLICATIVI MICROSOFT NONCHÉ UTILIZZO DI SFTWARE DI EDITING PER FILE DI TESTO E DI FOGLI ELETTRONICI DI CALCOLO ( WORD , EXEL), UTILIZZO DI SOFTWARE PER PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI , UTILIZZO DI BROWSER PER LA NAVIGAZIONE DI INTERNET 8INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME) UTILIZZO DI SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA , ACQUISITA NEL CORSO DELL'ESERCIZIO DELLE PROFESSIONE E PERFEZIONATA NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DA DIPENDENTE.

La sottoscritta è in possesso della Patente di guida Cat. B rilasciata dalla MCTM – BA nel 1978.