

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

nome	Maria Teresa Rita La Salvia
residenza	Siena
Qualifica	Funzionario Amministrativo Contabile
Amministrazione	Provincia di Siena
Incarico attuale	Assegnazione alla Segreteria Generale
e-mail	<a href="mailto:mariateresa.lasalvia@provincia.siena.it">mariateresa.lasalvia@provincia.siena.it</a>
pec	<a href="mailto:mariateresarita.lasalvia@mpspect.it">mariateresarita.lasalvia@mpspect.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI  
ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Siena in data 06.04.1995.
Altri titoli di studio e professionali	2002 - Abilitazione professionale di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Potenza.
Esperienze Professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1995 -1997 - Tirocinio e pratica forense con iscrizione all'Albo dei Procuratori/Avvocati di Potenza;</li><li>• 1998 - Consulente previdenziale presso l'Alleanza Assicurazioni;</li><li>• 1999 - Stage presso l'Ufficio Contratti dell'Amministrazione Provinciale di Siena;</li><li>• 2000 - Contratto a tempo determinato presso studio notarile di Siena;</li><li>• 2001 - Contratto a tempo determinato presso l'Ufficio Invalidi Civili del Comune di Siena;</li><li>• 2002-2007 - Contratti di Collaborazione</li></ul>

	<p>Coordinata e Continuativa presso l'Ufficio Invalidi Civili del Comune di Siena;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2007-2008 - Contratto a tempo determinato presso l'Ufficio Invalidi Civili del Comune di Siena;</li> <li>• 2008 - Assunzione a tempo indeterminato presso l'Ufficio Invalidi Civili del Comune di Siena;</li> <li>• 2010-2015 - Assegnazione al Servizio Istruzione del Comune di Siena;</li> <li>• 2015-2021 - Assegnazione al Servizio Avvocatura civica del Comune di Siena;</li> <li>• 2021-2023 – Assunzione a tempo indeterminato presso Comune di Sovicille (SI) nella qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D. con assegnazione iniziale al Settore Persona e Società e successiva assegnazione al Settore Affari Generali Segreteria.</li> <li>• 2023 – Assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia di Siena nella qualifica di Funzionario Amministrativo Contabile con assegnazione al Settore Pianificazione ed Organizzazione Strategica.</li> <li>• 2023 – Comando nei mesi di giugno e luglio presso il Comune di Sovicille (SI)</li> <li>• 2024 – Nomina di Presidente CUG della Provincia di Siena.</li> <li>• 2024 –Membro di commissione per il concorso di Istruttore Tecnico presso la Provincia di Siena.</li> <li>• 2025 – Membro di commissione per il concorso di Istruttore Amministrativo Contabile presso il Comune di Radicondoli (SI).</li> <li>• 2025 – Membro di commissione per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo/Contabile presso la Provincia di Siena mediante mobilità volontaria.</li> </ul>
<p>Altro (partecipazione a corsi formativi, seminari, ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1999 - Corso di Operatore Informatico di 100 ore;</li> <li>• 2000 - Idoneità al concorso di Istruttore Amministrativo - Provincia e Comune di Prato;</li> <li>• 2002 - Idoneità al concorso di Direttore Amministrativo – Contabile, cat.D - Comune di Siena;</li> <li>• 2005 - Idoneità al concorso di</li> </ul>

Collaboratore Amministrativo  
Terminalista - Comune di Siena e  
Monteriggioni (SI);

- 2014 – Corso di formazione con relativo attestato su "Nuova normativa nazionale ISEE“.
- 2016 – Seminario di formazione con attestato su "La responsabilità nella Pubblica Amministrazione e le forme di tutela“.
- 2017 – Corso formativo con relativo attestato "Il Rito Sommario di Cognizione“.
- 2017 – Corso formativo con attestato sulle "Azioni e Strategie in tema di contrasto alla violenza sulle donne: ruolo dell'Avvocato“.
- 2018 – Corso di aggiornamento con attestato sulla "Riforma Madia: le novità per il procedimento disciplinare della Pubblica Amministrazione“.
- 2018 - Idoneità al concorso di Istruttore Direttivo – Amministrativo cat. D - Comune di Colle Val D'Elsa;
- 2020 – Corso di formazione con attestato su "La trasparenza della PA e la protezione dei dati personali dopo il Regolamento 679/2016 e il nuovo Codice della Privacy“.
- 2020 – corso di formazione con attestato "Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria. Focus sugli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00“.
- 2020 – Idoneità al concorso di Istruttore Direttivo Amministrativo- Contabile, cat. D – Comune di Sovicille (SI)
- 2020 – Idoneità al concorso di Esperto Servizi Amministrativi/Contabili, cat. D – Provincia di Siena.
- 2022 – Attestato di partecipazione al corso "Come risolvere criticità e dubbi nei progetti digitali del PNRR“
- 2023 – corso di formazione con attestato "Il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. N. 36/2023) e recenti novità giurisprudenziali“.
- 2023 – corso di "Formazione sul sistema MEPA“ e relativo attestato
- 2024 – corso di "Formazione GDPR – Approfondimento sul Registro dei

	<p>Trattamenti e la Valutazione di Impatto“.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2024 – corso di formazione “La nuova direttiva NIS2 e la interazione con il GDPR“.</li> <li>• 2024 – corso di formazione con relativo attestato su "La riforma del Terzo Settore e il ruolo delle autonomie locali dopo l'entrata in vigore del Codice di Contratti“.</li> <li>• 2024 – partecipazione al convegno con relativo attestato su "Lavoro, Pari opportunità, benessere. Un cerchio che si chiude?"</li> <li>• 2025 – corso di formazione con attestato "Intelligenza Artificiale, Chatbot e AI Act“.</li> <li>• 2025 – corso di formazione con attestato "Approfondimento sulla videosorveglianza“.</li> <li>• 2026 – corso di formazione su "PNRR: Adempimenti ed Opportunità" svoltosi dal 19 marzo al 19 maggio 2026 con relativi attestati</li> </ul>
--	--

Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	sufficiente	sufficiente
	Francese	scolastico	scolastico

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona capacità nell'uso del sistema operativo Windows e corrispondente open source; buona conoscenza nell'utilizzo degli applicativi di office automation; buona conoscenza dei browser per la navigazione internet e dei principali software per la posta elettronica, dei programmi per le videoconferenza e di Google Forms
---	--

Il presente documento è rilasciato sotto la propria responsabilità e ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Siena, 8.06.2026

Firma