Curriculum Vitae-
Aloisio Teresa Maria
328-8265101 (cell.)
0962 – 34034 (tel.residenza)
e-mail: Marisa.Aloisio @ Libero.it
indirizzo di residenza:
Via dei Bruzi
88812 Crucoli Torretta (KR)

Data di nascita: **13/07/1961**

Luogo di nascita: Collesano (PA)

Stato civile: coniugata

Esperienze di lavoro

Dopo esser stata dichiarata vincitrice di pubblico concorso a seguito di graduatoria approvata in Luglio 1991, con decorrenza 19-08-1991 è stata assegnata ai ruoli dei segretari comunali della Provincia di Cuneo ed ha assunto servizio presso la segreteria del Comune di Castellinaldo (CN) in data 20.08.1991.

A far data dal 20.08.1992 la stessa è stata trasferita d'ufficio dalla Segreteria del Comune di Castellinaldo (CN) IV a quello di Carfizzi (KR) IV classe.

Ha svolto le funzioni di segretario a scavalco del Comune di Crucoli per pochi giorni a partire dal 1993 e quasi in maniera continuativa a partire dall'aprile 1994 e fino ad ottobre 1996;

Ha prestato servizio presso la segretaria generale del Comune di Cirò Marina, per brevi periodi negli anni 1994/1995 successivamente dal 15 luglio 1996 al 04 novembre 1996.

Ha inoltre prestato servizio per brevi periodi presso le segretarie dei Comuni di: Petronà – Verzino – Cotronei – Isola Capo Rizzuto.

E' stata promossa alla qualifica di segretario capo con decorrenza 19 febbraio 1996 con decreto del Prefetto della Provincia di Crotone N. 8580 del 10 giugno 1996.

Con atto sindacale del 22/04/98 è stata nominata segretario titolare del comune di Crucoli.

A seguito di nomina da parte delle amministrazioni interessate, è stata componente d'innumerevoli commissioni di concorso presso i comuni di: Ciro', Ciro' Marina, Melissa, Cotronei, Rocca di Neto, Crucoli, Scandale, nonché presso la Comunità Montana dell'Alto Crotonese .

Con inizio da Novembre 2000 ha retto la Segreteria Comunale del Comune di Ciro' prestando servizio a scavalco.

A seguito della richiesta avanzata dalla Commissione Straordinaria di Ciro', è stata nominata titolare della Segreteria Convenzionata Crucoli – Ciro' presso la quale ha

prestato servizio sino alla fine del Commissariamento.
Nel 2001 è stata nominata presidente del nucleo di valutazione per il Comune di Crucoli.
Nel novembre 2003 è stata nominata responsabilile del procedimento per l'attuazione del progetto Crucoli.it attualmente in fase di realizzazione.
A far data dal 01/12/03 è stata nominata titolare della segreteria convenzionata Crucoli – Umbriatico.
Dal 24/10/2005 è stata nominata titolare della segreteria convenzionata Ciro' – Verzino.
E' componente del nucleo di valutazione dello stesso Comune di Verzino.
Ha contribuito in maniera fattiva e collaborativa, a seguito dell'avvenuta dichiarazione di dissesto economico finanziario, al risanamento della situazione economica del Comune di Ciro' consentendo la chiusura della procedure di dissesto in tempi brevi e molto al di sotto della media temporale di tutti gli altri Enti .
Ha fatto parte del consiglio di amministrazione del Consorzio esistente nella Provincia di Crotone per la gestione dei beni confiscati alla mafia.
Ha collaborato attivamente con il Commissario Prefettizio, stante lo scioglimento del Consiglio Comunale di Ciro' per la gestione dell'Ente.
A far data dal 01/09/2007 è stata nominata titolare della segreteria convenzionata Carfizzi - San Nicola dell'Alto a far data dal 11/10/2007 è stata nominata titolare della segreteria convenzionata Carfizzi - San Nicola dell'Alto – Pallagorio;

In data 25 febbraio 2008 è stata nominata titolare della segreteria comunale di Cotronei ove attualmente presta servizio;

In data 15 Marzo 2008 è stata altresì nominata Direttore Generale dello stesso Ente ;

A far data dal 11/01/2010 ha assunto la titolarità della segreteria Comunale del Comune di Strongoli. A far data dal 04/03/2010 ha assunto la titolarità della segreteria convenzionata Strongoli - Cotronei(classificata di classe II).
A far data dall' uno Agosto 2011 ha assunto la titolarità della segreteria generale del Comune di Ciro' Marina. A far data dal 29 Aprile ha assunto servizio presso la segreteria del Comune di Cirò. Dal mese di luglio 2013 ha retto con servizio a scavalco la segreteria del comune Petilia Policastro ed a far data dal 08/01/2014 ha assunto la titolarità della segreteria convenzionata Ciro' Petilia Policastro presso la quale attualmente presta servizio.

Istruzione

Ha conseguito la **laurea** in Scienze Politiche – indirizzo politico amministrativo presso l'Università degli studi di Palermo il 05-07-1988.
Ha seguito il corso di formazione, per segretari comunali e

provinciali neo assunti, organizzato dal Ministero degli interni nel periodo compreso tra Gennaio e Febbraio 1991 pari ad una durata complessiva di tre settimane.
Ha frequentato il coso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali nell'anno 1992 organizzato dalla Prefettura di Cuneo.
Ha conseguito il **titolo di specializzazione** in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali presso l'Università degli studi di Palermo Facoltà di Giurisprudenza in data 02 dicembre 1996.

Ha frequentato il corso in materia di **gestione del territorio e dell'ambiente** presso la Scuola Superiore della Pubblica amministrazione durante il mese di dicembre 1996 superando l'esame di profitto con la votazione di ottimo.
Ha frequentato inoltre innumerevoli seminari su svariati argomenti di natura amministrativa organizzati da soggetti sia pubblici che privati.
Nel corso del 1998 ha frequentato il percorso formativo per quadri e funzionari degli Enti locali e degli attori dello sviluppo territoriale, tenutosi a Crotone presso la sede della Camera di Commercio organizzato dall'istituto Guglielmo Tagliacarne per la **promozione della cultura economica.**
Nel periodo Settembre 1998 – Luglio 1999 ha partecipato a diversi progetti di formazione PASS II Programma operativo Multiregionale 940022I 1, approfondendo in particolare lo sviluppo dei modelli infrastrutturali;
A far data da Settembre 2000 ha frequentato il Corso di specializzazione per **l'idoneità a Segretario Generale** superando l'esame finale di profitto e conseguendo in tal modo l'idoneità per le Segreterie Generali dei Comuni fino a 65.000 abitanti.
Ha frequentato nel periodo Giugno – Luglio 2001 il **corso di management**, Organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale sez. interregionale Calabria – Sicilia, in collaborazione con L'università Bocconi SDA.
Ha partecipato a molteplici corsi di aggiornamento per segretari comunali e provinciali organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, per i segretari comunali e provinciali, sulle varie leggi finanziarie e collegate alla finanzia che si sono succedute negli anni;
Ha partecipato nel corso dei mesi di Aprile Maggio Giugno 2009 al corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, per i segretari comunali e provinciali sul tema: gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale le novità introdotte dal terzo correttivo;
Nel corso del mese di novembre 2009 ha partecipato al seminario
organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, per i segretari comunali e provinciali sul

tema: Le principali novità in materia di servizi pubblici locali.

Ha partecipato al Seminario di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL su “PATTO DI STABILITÀ INTERNO 2012/2014 E LE NOVITÀ DELLA SPENDING REVIEW” svoltosi a Lamezia Terme, in data 19 ottobre 2012.
Il 14 gennaio 2014 ha partecipato al workshop organizzato dal Formez sul tema : valutare la performance individuale del personale dopo il D.Lgs. 150/09

Peculiarità

Ottime capacità relazionali e di coinvolgimento nel lavoro di staff dei collaboratori, capacità di problem solving e organizzative.

Lingue straniere

Ottima conoscenza scritta ed orale del **Francese**

Conoscenza scolastica dell’ **Inglese**

Discreta comprensione dello **Spagnolo**

Computer literacy

Sistema operativi conosciuti: **Windows, MacIntosh, Linux.**

Ottima conoscenza di Microsoft Word, MS Office, MS Excel, Internet Explorer e Netscape, MS Power Point, MS Front Page, MS Outlook, Lotus Notes

Esperienze innovative

Ha elaborato diversi progetti di sviluppo integrato per il rilancio dei territori sui quali ha operato , ha personalmente seguendo l’iter formativo del PIT dell’alto Crotonese fornendo ai sindaci coinvolti la propria assistenza tecnica. Ha inoltre, collaborando con L’università della Calabria e la FAST (ente di diretta emanazione della Francorosso Incentive gruppo Francorosso- Alpitur) per la nascita di una scuola d’alta formazione professionale per il turismo su Crucoli Alta. Ha contribuito alla ideazione del progetto, successivamente redatto in collaborazione con tecnici, Crucoli. it concernente l’ Information Technology , elaborato come progetto pilota nell’ambito del POR Calabria 2000-2006 e del Progetto RISI+, il cui obiettivo è la diffusione e lo sviluppo della Società dell’Informazione nel territorio del Comune di Crucoli e del relativo circondario.

Ha contribuito alla ideazione ed alla ricerca di finanziamenti per la realizzazione del Museo Palopoli sul territorio del comune di Crucoli.

Ha svolto le funzioni di presidente del nucleo di valutazione (ove

tale organo è stato costituito) nei molteplici Enti di titolarità;

Ha dato avvio nel corso del 2007 al sistema di valutazione del personale per obiettivi presso il Comune di Cirò attraverso l'elaborazione di un piano dettagliato degli obiettivi.

Ha continuando ad occuparsi di tecniche di valutazione del personale anche presso il comune di Cotronei ove oltre alla predisposizione del P.D.O. ha implementato il controllo di gestione;

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 18/2007 ha collaborando alla definizione in via generale dei procedimenti per addivenire ai provvedimenti finali di legittimazione del possesso in materia di usi civici;

Interessi

Nella consapevolezza del mutato ruolo del Segretario Comunale all'interno dell'ente locale, negli ultimi anni ha focalizzato l'attenzione sulle politiche di Marketing Territoriale. Ed essendo molto legata al territorio d'appartenenza tendo sempre ad indirizzare l'azione amministrativa verso lo sviluppo economico per la valorizzazione dell'area di appartenenza. Da ciò è derivata una buona conoscenza degli strumenti di programmazione negoziata talvolta soltanto teorici altre volte sperimentandoli direttamente nel corso dell'attività lavorativa. Ottima conoscenza delle politiche comunitarie e della loro implementazione all'interno del P.O.R Calabria;

TRATTAMENTO ECONOMICO	
Stipendio Tabellare annuo	€ 39.972,29
Tredicesima mensilità	€ 3.331,61
Retribuzione di posizione x 13 mensilità	€ 15.584,45
Indennità di Convenzione	€ 14.722,00
Trattamento Economico Lordo	€ 73.617,35