

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Aloisio Marianna
Indirizzo	Corato – prov. BA
Telefono	
Fax	
E-mail	
Pec	marianna.aloisio@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/03/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	2003-2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studio legale Mascoli con sede in Corso Cavour n. 4, Corato (prov. Ba)</li> <li>2. Studio legale Falciola- Bottaro con sede in Trani (prov. Bat)</li> <li>3. Studio legale Mazzilli – Stofa, sito in Corso Garibaldi, n. 136 - Corato</li> <li>4. Comuni di Orta Nova (prov. Fg), Casalvecchio di Puglia (prov. Fg) - Tirocinio formativo 2012/2013</li> <li>5. Comune di Quinto Vercellese (VC) - Lenta (VC) - Greggio (VC) - Tricerro (VC) - Salasco (VC)</li> <li>6. Ministero della Giustizia</li> <li>7. Incarico di docenza per il modulo Decreto Anti Terrorismo, nell'ambito del Master in Analisi Comportamentale e Scienze Applicate alle Investigazioni, all'Intelligence e all'Homeland Security, organizzato dalla Link Campus University</li> <li>8. Comune di Castelluccio dei Sauri - Celle di San Vito (FG)</li> <li>9. Comune di Sammichele di Bari (BA) - Celle di San Vito (FG)</li> <li>10. Comune di Mola di Bari (BA)</li> <li>11. Comune di Corato (BA)</li> </ol>
• Tipo di azienda o settore	Studio legale Ente Locale Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Avvocato Segretario comunale - Fascia C Titolare di segreteria convenzionata tra i Comuni di Quinto Vercellese (VC) - Lenta (VC) - Greggio (VC) - Tricerro (VC) - Salasco (VC) dal 18/10/2013 al 31/10/2014 Dal 03/11/2014 svolge l'incarico istituzionale presso la segreteria particolare del Sottosegretario– Ministero della Giustizia Segretario generale di Fascia B Dal 14/11/2016 titolare delle sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Castelluccio dei Sauri e Celle di San Vito (FG)

	<p>Dal 27/12/2017 titolare delle sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Sammichele di Bari (BA) e Celle di San Vito (FG)</p> <p>Dal 08/01/2019 titolare della sede di segreteria del comune di Mola di Bari (BA)</p> <p>Segretario Fascia B1/A</p> <p>Dal 02.5.2022 titolare della sede di segreteria del comune di Corato (BA)</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Segretario comunale - Fascia B1/A</p> <p>Iscrizione nell'Elenco nazionale OIV – in data 05.9.2023 fascia 1 numero progressivo 8178</p> <p>Responsabile dell'Area Affari Generali – Personale – Contratti pubblici</p> <p>Dirigente ad interim LL.PP. – Paesaggio – Ambiente – Patrimonio</p> <p>Dirigente ad interim Ragioneria – Tributi – Personale</p> <p>Dirigente ad interim Urbanistica – verde e arredo urbano</p> <p>Nucleo di Valutazione monocratico presso il comune di Celle di San Vito sino alla nomina dell'organo esterno</p> <p>Espletamento delle funzioni analoghe di OIV presso la società partecipata del comune di Corato</p> <p>Referente del controllo strategico dell'ente</p> <p>Redazione di atti giuridici, ricerca, risoluzione di controversie giudiziali ed extragiudiziali, formazione, redazione di delibere e determinazioni, partecipazione a varie attività, quali l'assistenza agli organi; l'attività di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie; l'attività normativa e di pianificazione territoriale e ambientale; la gestione delle risorse umane e relativa formazione in merito alle materie oggetto dell'attività amministrativa e, in particolare la materia dell'anticorruzione; l'attività rogatoria e contratti, compresa la fase istruttoria e successiva alla stipula.</p> <p>Responsabile anticorruzione e trasparenza nei comuni in cui ha prestato e presta servizio</p> <p>Presidente commissione per assunzione a tempo determinato ex art. 110, comma 1 TUEL del Responsabile del Settore Ragioneria del comune di Celle San Vito</p> <p>Presidente di commissioni di concorso pubblico per assunzione di una unità di personale di cat D tecnico e Dirigente tecnico nel comune di Corato</p> <p>Presidente commissioni per assunzione a tempo determinato ex art. 110, comma 1 TUOEL Dirigente Servizi sociali e Dirigente Settore finanziario- personale- tributi</p> <p>Presidente o componente commissione di procedure ad evidenza pubblica di lavori o servizi presso i comuni in cui ha prestato o presta servizio</p> <p>Componente di commissione gara per affidamento unitario del servizio di igiene urbana dell'ARO Ba/5</p> <p>Presidente commissione per procedura di mobilità esterna preso il comune di Corato per assunzione istruttori di vigilanza – ex cat. C – e funzionario vigilanza di P.L.</p> <p>Presidente delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>Incarico istituzionale presso la segreteria particolare del Sottosegretario– Ministero della Giustizia Attività di supporto all'espletamento dei compiti del Sottosegretario; cura dell'agenda e della corrispondenza dello stesso, provvedendo al coordinamento dei relativi impegni, nonché i rapporti personali del Sottosegretario medesimo con soggetti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale; predisposizione ed elaborazione degli elementi per i suoi interventi attraverso l'eventuale raccordo con l'Ufficio di Gabinetto; studio atti parlamentari e cura dell'agenda dei lavori parlamentari; studio e approfondimento delle questioni relative al personale del Ministero della Giustizia.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	2003-2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Laurea in Giurisprudenza</b> conseguita presso l'Università degli studi di Bari il 22/10/2003, con votazione 110/110; Tesi di Laurea in Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario "Il regime tributario del lavoro parasubordinato", relatore Prof. A. Uricchio</li><li>2. <b>Iscritta all'albo degli Avvocati</b> del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati presso il Tribunale di Trani (gennaio 2008)</li><li>3. <b>Corso post universitario biennale di management pubblico terminato con superamento di prove scritte e orali con votazione 60/60 e lode</b> – Tesi in Diritto Tributario "Il rapporto tra reddito agrario e reddito di impresa" – Relatore Consigliere di Tar I. Volpe, presso il Ceida, sito in Roma alla via Palestro n. 24</li><li>4. <b>Frequenza corsi</b> di preparazione per il concorso di uditore giudiziario: corso diretto dal Consigliere di Stato Galli, svoltosi a Roma; corso diretto dal Consigliere di Stato F. Caringella, svoltosi a Bari</li><li>5. <b>Vincitrice del Concorso pubblico</b>, per esami, per l'ammissione di duecentosessanta borsisti al quinto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali. (anno 2010)</li><li>6. <b>Corso per l'accesso in carriera</b> (2011/2012) - CoA4 - tenutosi presso la SSAI (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) via Veientana, 386 – 00189 Roma</li><li>7. <b>Abilitazione</b>, conseguita il 29/11/2012, richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, di cui all'art. 13 del D.P.R. n. 465/1997 ed art. 98, 4° comma, del D. Lgs. n. 267/2000, denominato "Co.A 4" (anno 2012)</li><li>8. <b>Idoneità al Concorso pubblico</b>, per titoli ed esami, per la copertura di 3 posti di "Istruttore direttivo giuridico cat. D1" (Affari legali) presso lo IACP di Foggia (anno 2010)</li><li>9. <b>Idoneità al Concorso pubblico</b>, per esami, per il conferimento di trenta unita' di personale nel profilo professionale di funzionario amministrativo, III Area F1 presso il Ministero dello sviluppo economico (anno 2010)</li><li>10. <b>Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali della Regione Piemonte</b></li><li>11. <b>Frequenza del corso di specializzazione</b> di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. 495/1997, denominato "Spe.S 2015" finalizzato all'abilitazione e iscritto nella fascia professionale B (dal 04/4/2015 al 08/7/2016)</li><li>12. <b>Iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali della Regione Puglia – fascia B</b></li><li>13. <b>Frequenza e superamento del corso di specializzazione denominato Se.FA. 2020</b> finalizzato alla abilitazione e iscrizione nella fascia professionale A</li><li>14. <b>Iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali della Regione Puglia – fascia A</b></li> <li>15. Eventi formativi:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Giornate di studio in Diritto Amministrativo, tenuto dal 16/04/2009 al 25/05/2009, organizzato dal Consiglio dell'Ordine Avvocati Trani (in seguito COA Trani);</li><li>b) Federalismo politico e federalismo fiscale, tenuto il 24/10/2009, organizzato da COA Trani;</li><li>c) La riforma del processo civile, anno 2009, organizzato da Agifor-Sezione Trani;</li><li>d) Il processo civile nel Diritto di famiglia, Anno 2010, organizzato da AIGA – Sezione Trani;</li><li>e) Corso di approfondimento di Diritto Amministrativo, anno 2010, organizzato da COA Trani;</li></ol></li></ol>

	<p>f) Questioni attuali di pubblico impiego in tema di dirigenza e di provvedimenti disciplinari, anno 2011, organizzato da Associazione Avvocati di Molfetta;</p> <p>g) Seminari di Diritto commerciale, anno 2011, organizzato da COA Trani;</p> <p>h) Seminario "Patto di stabilità", tenuto il 28/11/2011, presso Sala Zuccari – Senato della Repubblica (Roma), organizzato dall'IFEL – Fondazione ANCI;</p> <p>i) Le principali novità al Codice dei Contratti Pubblici, tenuto il 2/12/2011, organizzato dalla SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.;</p> <p>l) Il federalismo fiscale. Novità e prospettive per gli Enti locali, tenuto il 14/11/2011, organizzato dalla SSPAL;</p> <p>m) Il Decreto di liberalizzazioni e la Nuova disciplina dei Servizi Pubblici, anno 2012, organizzato COA Trani;</p> <p>n) Manovre di stabilizzazione finanziaria 2010-2011-2012: Leggi di Stabilità, Sviluppo, Crescita, "Salva Italia" e Decreto sulle Liberalizzazioni, tenuto il 16/02/2012, organizzato da CLE for P.A.;</p> <p>o) L'impatto della Manovra Salvitalia sui bilanci pubblici, tenuto il 30/01/2012, organizzato dall'IFEL;</p> <p>p) Responsabilità della Pubblica Amministrazione in materia di contratti, anno 2012, organizzato da Associazione Avvocati di Barletta;</p> <p>q) Questioni attuali in tema di obbligazioni e contratti, anno 2012, organizzato da Camera civile di Trani;</p> <p>r) 2013 dalla TARSU alla TARES: giornata di studio della nuova normativa e delle nuove condotte da apprestare per una corretta applicazione tecnica e giuridica, tenuta il 6/12/2012, organizzato da A.P. Sistem s.r.l.;</p> <p>s) Il bilancio 2013, organizzato da ANCI – IFEL , tenuto il 22/04/2013;</p> <p>t) TARES : Il nuovo tributo sui rifiuti e sui servizi, organizzato dal Comune di Orta Nova – Ufficio Tributi, tenuto il 14/05/2013;</p> <p>u) L'impatto della manovra economica 2014 sulla finanza locale, organizzato da ANCI Piemonte - IFEL - 24/02/2014 presso Centro Congressi Lingotto - Torino;</p> <p>v) Seminario in tema di affidamento dei contratti sotto soglia organizzato da OPERA a Bari in data 17.03.2017</p> <p>w) <b>Master Valore PA Appalti e Contratti Il Livello</b> - organizzato da SISSA - Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati e EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la PA 2018:</p> <p>x) Corso in tema di gestione del contenzioso dopo l'entrata in vigore del D.lgs. n. 50/2018, organizzato da Diritto Italia 2018</p> <p>z) Partecipazione all'intervento "<b>Reti di conoscenza per la diffusione di buone pratiche in materia di FOIA</b>" organizzato dal Consiglio Regionale per la Puglia – 2019</p> <p>Zi) Collaborazione nella stesura del manuale "<b>224 segretario comunale. Prove scritte con possibili tracce concorsuali svolte. Concorsi superiori.</b>" Neldiritto Editore. 2019</p> <p>Zii) Formazione obbligatoria annuale anticorruzione</p> <p>Ziii) Frequenza corso SeFA 2020 da giugno 2021 a ottobre 2021</p> <p>Ziv) Corso aggiornamento Piano Anticorruzione presso la Prefettura di Bari 2022 -2023</p> <p>Zv) Corso sulle modifiche ai principi contabili introdotte dal decreto MEF del 25.07.2023 relatore prof. Francesco Delfino – Genova il 14.9.2023</p> <p>Zvi) Corso in house sugli appalti pubblici – Diritto Italia – novembre 2023 – Corato (BA)</p>
<p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Diritto civile e processuale civile, diritto penale, diritto amministrativo e processuale amministrativo, diritto costituzionale, diritto tributario, diritto del lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego, diritto comunitario, diritto e contabilità degli enti locali, contrattualistica pubblica</p>
<p>• Qualifica conseguita</p>	<p>Avvocato – Segretario comunale - fascia A – classe B1</p>
<p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente*

*riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Buone capacità di studio e interpretazione di questioni giuridiche, dovute non solo alla frequenza dei corsi innanzi illustrati bensì anche alle esperienze lavorative maturate.

Spiccata attitudine a gestire le relazioni interpersonali, avvalorata dall'esperienza maturata sia con i clienti dello studio professionale sia con i dipendenti e organi di governo dei Comuni suddetti sia mediante la gestione dei rapporti personali del Sottosegretario con soggetti pubblici e privati.

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	BUONA

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <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>	Partecipazione a gruppi di studio: ottime capacità di organizzazione e gestione del gruppo, buone capacità di problem solving
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <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>	Coordinamento delle attività dei Responsabili di servizio delle amministrazioni comunali Programmazione dettagliata delle attività delle amministrazioni comunali Partecipazione a gruppi di lavoro per : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisi, redazione ed applicazione del Codice Etico e di Comportamento ex D.lgs. 231/2001 sulla Responsabilità delle Imprese per conto di Ente senza fine di lucro.</li><li>2. Progettazione e realizzazione di iniziative per la costituzione di imprese sociali.</li><li>3. Predisposizione e redazione degli atti conseguenti per la costituzione di convenzioni e unioni tra comuni</li></ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	PATENTE EUROPEA ECDL
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	CERTIFICATO EUROPEO DI LINGUA INGLESE, LIVELLO INTERMEDIO, PRESSO CENTRO STUDI LEVANTE ANDRIA (BA)
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida europea - categoria B
--------------------------	----------------------------------------

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	
-------------------------------	--

