

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA MARIA D'ALOIA
Data di nascita	02 maggio 1959
Qualifica	SEGRETARIO COMUNALE
Amministrazione	COMUNI DI GUARDIAGRELE e GIULIANO TEATINO (CH)
Incarico attuale	SEGRETARIO GENERALE
Numero telefonico	0871.8086220(Guardiagrele) - 0871 718261 (Giuliano Teatino)
Fax	0871.80862 – 0871.710583
E_mail	segretario@guardiagrele.gov.it segr@comune.giulianoteatino.ch.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di Studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	Titolo di AVVOCATO conseguito nel 1992 presso la Corte di Appello di Bari. Idoneità a SEGRETARIO GENERALE – edizione 2001- per sedi di segreteria fino a 65.000 abitanti.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Vincitrice di concorso nazionale per titoli ed esami, a 146 posti per segretari comunali, indetto con D.M. 31.01.1989, dal 1991 al 1998 ha svolto servizio di ruolo nella sede convenzionata dei Comuni di Olmeneta/Bordolano (CR) cl. 4. - Dal 1° ottobre 1998 al 31.dicembre 2000 è stata titolare del servizio di segreteria nel Comune di Giuliano Teatino (CH). - Dal 2001 al 30 settembre 2012 è stata titolare della segreteria convenzionata Canosa Sannita – Giuliano Teatino (CH). - Dal 1° aprile 2010 fino al 31.12.2012 ha ricoperto l'incarico di Segretario presso l'Unione dei Comuni "della Marrucina" (8800 abitanti). - Dal 1° ottobre 2012 fino al 31.01.2015 è stata titolare della segreteria convenzionata Canosa Sannita/Crecchio/Giuliano Teatino (CH) classe III^. - Dal 01.02.2015 è titolare della segreteria convenzionata Guardiagrele/Giuliano Teatino (CH) classe II^.

Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Lingua</th> <th style="text-align: left;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: left;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle Tecnologie	Utilizzo dei principali pacchetti applicativi. Video scrittura, posta elettronica PEC e internet.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra	<ul style="list-style-type: none"> - Corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali autorizzato D.M. n.17200 del 30.10.1991; - Corso di formazione permanente su "Attività Amministrativa ed Economica dell'Ente Locale" indetto con D.M. del 29.11.1995; - Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali e provinciali presso la Scuola Superiore P.A.L. "Progetto Merlino"; 						

informazione

- Secondo Corso di Aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali - S.S.P.A.L. anno 2004;

- Corso "Il Nuovo Codice degli Appalti" e "l'Applicazione della Legge Finanziaria 2007 negli Enti Locali" – S.S.P.A.L. 2007

- Corso di Aggiornamento "Le novità introdotte da leggi finanziarie in tema di tributi, finanza locale e personale" e "la Gestione del Personale negli Enti Locali alla luce del D.L.112/2008" – S.S.P.A.L. 2008

- Seminario di Aggiornamento "Manovra finanziaria 2009 ed Enti Locali: Patto di stabilità Tributi e personali. S.S.P.A.L 2009.

- Seminario di Aggiornamento sul tema "La gestione associata delle funzioni negli Enti Locali". S.S.P.A.L. 2011.

- Corso di formazione su Trasparenza e Anticorruzione " Il Piano ed il Modello Organizzativo per l'Esonero dalla Responsabilità". L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013, in data 20.11.2014.