FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	OLIVIERI MARIALUISA
Residenza	via Clemenza n. 23 - 73054 Taurisano (Le)
Telefono	+39 3477034726
E-mail	marialuisa.olivieri@icloud.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13 NOVEMBRE 1960

ESPERIENZE LAVORATIVE

DAL 22.02.2022 AD OGGI SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI RUFFANO ED ALLISTE

DAL 01.09.2016 AL 21.02.2022 SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI CASARANO E RUFFANO

DAL 01.09.2016 AL 22.02.2022 SEGRETARIO GENERALE DELL'A.R.O. 9/LE

DAL 08.07.2010 AL 31.08.2016 SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI RUFFANO.

DAL 01.06.2013 AL 01.05.2014 SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE DEI COMUNI "TERRA DI LEUCABIS" - COMUNI DI RUFFANO, SPECCHIA, MIGGIANO E MONTESANO SALENTINO.

A SEGUITO DELL'EMANAZIONE DEL D. LGS. DEL 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 E DEL D. LGS. DEL 14 MARZO 2013, N. 33 SONO STATE SVOLTE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, PRESSO I COMUNI DI RUFFANO ED ALLISTE.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI RUFFANO CORSO MARGHERITA DI SAVOIA
• Tipo di azienda o settore	COMUNE
• Tipo di impiego	SEGRETARIO GENERALE
• Principali mansioni e responsabilità	

DAL 01.09.2001 AL 07.07.2010 SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DIUGENTO

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI UGENTO PIAZZA A. COLOSSO
Tipo di azienda o settore	COMUNE
Tipo di impiego	SEGRETARIO GENERALE
Principali responsabilità	DIRETTORE GENERALE E PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

DAL 03.09.1998 AL 31.08.2001 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI PRESICCE

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PRESICCE PIAZZA DEL POPOLO
	SEGRETARIO COMUNALE
	COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

DAL 02.08.1993 AL 02.09.1998 SEGRETARIO COMUNALE DELCOMUNE DI MONTESANO SALENTINO

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONTESANO SALENTINO VIA DELLA LIBERTA'lavoro
Tipo di azienda o settore	COMUNE
Tipo di impiego	SEGRETARIO COMUNALE
Principali mansioni e responsabilità	COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE COMPONENTE DELLA COMMISSIONE PER L'ESPLETAMENTODELLA GARA D'APPALTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'IMPIANTO DEPURATIVO PER I COMUNI DI MIGGIANO -MONTESANO SALENTINO – CASTIGLIONE. INCARICO CONFERITO DAL PREFETTO DI BARI.

DAL 01.04.1993 AL 01.08.1993 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI TIGGIANO

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TIGGIANO PIAZZA CASTELLO
Tipo di azienda o settore	COMUNE
Tipo di impiego	SEGRETARIO COMUNALE

DAL 14.04.1991 AL 31.03.1994 SEGRETARIO COMUNALE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI POSINA (VI) E LAGHI (VI).

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNI DI POSINA E LAGHI VIA SAREO
Tipo di azienda o settore	COMUNI
Tipo di impiego	SEGRETARIO COMUNALE

Tipo aziende o settore	INCARICHI A SCAVALCO SVOLTI PRESSO ALTRI COMUNI: COMUNE DI MIGGIANO COMUNE DI SPECCHIA COMUNE DI SALVE COMUNE DI CASTRIGNANO DEL CAPO COMUNE DI CALIMERA COMUNE DI SUPERSANO INCARICHI DI COMPONENTE ESPERTO DELLE COMMISSIONIGIUDICATRICI DI CONCORSI PUBBLICI PRESSO: COMUNE DI ALLISTE COMUNE DI UGENTO COMUNE DI RUFFANO COMUNE DI SALVE COMUNE DI CASARANO COMUNE DI CUTRUFIANO COMUNE DI TIGGIANO COMUNE DI PRESICCE COMUNE DI ACQUARICA DEL CAPO COMUNE DI DISO COMUNE DI ORTELLE COMUNE DI ALESSANO COMUNE DI LECCE COMUNE DI RACALE PROVINCIA DI LECCE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di ISTRUZIONE O FORMAZIONE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA'DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

- PARTECIPAZIONE AL CORSO NAZIONALE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER SEGRETARI COMUNALI ORGANIZZATO DAL MINISTERO DELL'INTERNO, SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONEDELL'INTERNO.
-PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ORGANIZZATO DAL MINISTERO DELL'INTERNO, SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO, AD OGGETTO: "FORMAZIONE DIRIGENZIALE E NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO, INQUADRAMENTO NORMATIVO E CONCETTUALE DEL CONTROLLO DI GESTIONE"
-PARTECIPAZIONE AL XII CORSO DI AGGIORNAMENTO PER I SEGRETARI COMUNALI ORGANIZZATO DALLA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE AD OGGETTO: "AUTONOMIE E CONTROLLI –I NUOVI CONTROLLI DELLA CORTE DEI CONTI"
-PARTECIPAZIONE AL "PROGETTO MERLINO" CORSO SPERIMENTALE MODULARE PER SEGRETARI COMUNALI ORGANIZZATO DALLA SCUOLASUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
-PARTECIPAZIONE A SEMINARI E CONVEGNI IN MATERIA DI INTERESSEPER GLI ENTI LOCALI ORGANIZZATI DALL'ISTITUTO DI FORMAZIONE DEL CAPO DI LEUCA E DA VARIE AGENZIE DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO CON RILASCIO DI ATTESTATI FINALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

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.

OTTIMA CAPACITA' DI GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO CON ABILITA' DI COMUNICAZIONE, SOLUZIONE DI CONFLITTI, ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI E RESPONSABILIZZAZIONE DEI SINGOLI.

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.

OTTIMA CAPACITA' DI COORDINAMENTO SIA DEL PERSONALE APPARTTENENTEDIRETTAMENTE AL SERVIZIO DI STRETTA COMPETENZA CHE DI QUELLO CON FUNZIONI DI RESPONSABILITA' NELLA GESTIONE DI PROGETTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

COMPETENZE TECNICHE NELL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICIHARDWARE E SOFTWARE NELLA FORMAZIONE DI ATTI, NELL'UTILIZZO

TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	DI BANCHE DATI ON LINE E DI RICERCHE ON LINE. ESPERIENZA DIRETTA DI NAVIGAZIONE INTERNET SU SITI ISTITUZIONALI ED ECONOMICO-GIURIDICO AI FINI DELL'APPROFONDIMENTO DI TEMATICHEINERENTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ENTI LOCALI.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA B

Ai sensi del Decreto Legislativo 30giugno2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum professionale per le sole finalità connesse alla selezione per la nomina del Segretario Comunale.

Taurisano, 09.06.2025

NOME E COGNOME
F.to Dott.ssa Marialuisa Olivieri