

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Iollo Claudia Filomena
Indirizzo	via Benevento 163 - 82016 Montesarchio (BN)
Telefono	ab. 0824 / 832.932 ufficio 0823/712742- 0823/950316 cell. 328 / 75 42 884
Fax	0824 / 834833
E-mail	<u>claudiaiollo@libero.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Settimo Torinese il 29 marzo 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da - a)** dal 16.09.2009 – tuttora in corso

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Segreteria convenzionata BUCCIANO(BN) - FORCHIA (BN) III classe
Via provinciale snc 83011 Bucciano / Tel/FAX: 0823/712742-714312
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico - Comune
- **Tipo di impiego** **Segretario Comunale Capo**
- **Principali mansioni e responsabilità** Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti – supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali – partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione delle relative sedute – rogito di tutti i contratti nei quali l'ente e' parte ed autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente – esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.

- **Date (da - a)** dal 22.10.2008 al 31.05.2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di BUCCIANO(BN)
Via provinciale snc 83011 Bucciano / Tel/FAX: 0823/712742-714312
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** **Direttore generale**
- **Principali mansioni e responsabilità** attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco - sovrintendenza della gestione dell'Ente , perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia

- **Date (da - a)** dal 22.10.2008 – tuttora in corso
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di BUCCIANO(BN)
Via provinciale snc 83011 Bucciano / Tel/FAX: 0823/712742-714312
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** **Responsabile Area Amministrativa e finanziaria**
- **Principali mansioni e responsabilità** Svolgimento delle funzioni e compiti di cui all'art. 107 del D.Lgs. n° 267/2000 segnatamente per il servizio finanze, tributi, commercio, demografici, affari generali, personale, sociale, contenzioso, pubblica istruzione, cultura ,sport e tempo libero.

- **Date (da - a)** dal 16.09.2009 - tuttora in corso
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Forchia (BN) IV classe
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** Responsabile servizio personale,tributi e contenzioso.
- **Principali mansioni e responsabilità** Svolgimento delle funzioni e compiti di cui all'art. 107 del D.Lgs. n° 267/2000 segnatamente per il servizio personale, tributi e contenzioso .

- **Date (da - a)** dal 22 Ottobre 2008 al 15 Settembre 2009
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di BUCCIANO(BN)- IV classe
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico-Comune

- **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- Segretario Comunale capo**
 Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti – supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali – partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione delle relative sedute – rogito di tutti i contratti nei quali l'ente e' parte ed autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente – esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.
- **Date (da - a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- dal 01 Gennaio 2007 al 21 Ottobre 2008
 Comune di San Martino Valle Caudina III classe
- Ente Pubblico
- Segretario Comunale Capo**
 Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità' dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti – supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali – partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione delle relative sedute – rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente – esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.
- **Date (da - a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- dal 14 maggio 2007 al 22 maggio 2008
 Comune di San Martino Valle Caudina (AV) III classe
- Ente Pubblico
- Direttore Generale**
 attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco - sovrintendenza della gestione dell'Ente , perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- **Date (da - a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
- dal 22 Aprile 2002 al 31.12.2006
 Segreteria convenzionata Comune di San Martino Valle Caudina (AV)-Forchia - III classe
- Ente Pubblico
- Segretario Comunale capo**

- **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti – supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali – partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione delle relative sedute – rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente – esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.

- **Date (da - a)**

Da gennaio 2002 al 31.05.2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di San Martino Valle Caudina (AV) III classe
- **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico
- **Tipo di impiego**

Direttore generale
- **Principali mansioni e responsabilità**

attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco - sovrintendenza della gestione dell'Ente , perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

- **Date (da - a)**

Dal 13 Ottobre 2001 al 21 Aprile 2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di San Martino Valle Caudina (AV) III classe
- **Tipo di azienda o settore**

Ente Pubblico
- **Tipo di impiego**

Segretario Comunale capo
- **Principali mansioni e responsabilità**

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti – supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali – partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione delle relative sedute – rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente – esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.

- **Date (da-a)**

dal 07 Settembre 1995 al 12 Ottobre 2001
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Forchia (BN) IV classe
- **Date (da-a)**

dal 29 Aprile 1995 al 06 Settembre 1995
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Segreteria convenzionata Morbello(AL) e Grogardo(AL) IV classe

- **Date (da-a)**

dal 29 Aprile 1995 al 06 Settembre 1995
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Rivalta Bormida (Al) –reggenza a scavalco IV classe
- **Date (da-a)**

dal 01 Aprile 1993 al 28 Aprile 1994 titolare della segreteria convenzionata Dernice-Montacuto (AL). IV classe

- **Tipo di aziende o settori**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Ente Pubblico-Comune

Segretario Comunale

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti – supervisione e coordinamento delle funzioni dei funzionari apicali – partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della verbalizzazione delle relative sedute – rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente – esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.

- **Date (da - a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 01.10.1991 al 30.06.1992

INIP di Airola (BN)

Istituto scolastico parificato

Docente

Docente in materie giuridiche ed economiche..

ISTRUZIONE

- **Date (da - a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**

Luglio 1983

Liceo Classico “ Giosuè Carducci” di Pontecorvo (FR)

Materie umanistiche

Diploma di liceo classico con la votazione di 54/60

- **Date (da - a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**

31 Marzo 1989

UNIVERSITÀ degli Studi di Napoli Federico II

Facoltà di Giurisprudenza

Dottore in Giurisprudenza conseguita con la votazione di **110 e lode/110** .

- **Date (da - a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Settembre –dicembre 2000

SSPAL

Corso di specializzazione di cui all' art. 14,comma 1 del DPR n. 465/1997.

- Qualifica conseguita Idoneità alle funzioni di Segretario generale per Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti e fino a 65.000 conseguita con la votazione di 30/30.

- Date (da - a) Dal 2001 al 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL – scuola interregionale Campania e Basilicata in collaborazione con la LIUC e Consiel Enti locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master triennale in sviluppo locale e marketing territoriale
- Qualifica conseguita Diploma con tesi finale su “ Sviluppo locale : la concertazione pubblico –privato” conseguito con la votazione di 28/30.

- Date (da - a) Ottobre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Isco ADR –Istituto superiore per la conciliazione Via V. Belli 47 83042 Atripalda (AV)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La nuova normativa in materia di conciliazione
- Qualifica conseguita Conciliatore professionista

FORMAZIONE

- Date (da - a) 23 Febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL - Struttura Territoriale “ Puglia, Campania, Calabria e Basilicata ”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La legge finanziaria 2010.
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione corso

- Date (da - a) 15 gennaio e 2 febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL - Struttura Territoriale “ Puglia, Campania, Calabria e Basilicata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La gestione delle risorse umane negli Enti locali.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione corso

- Date (da - a) 07 Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL - Struttura Territoriale “ Puglia, Campania, Calabria e Basilicata ”

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Le novità alla disciplina del procedimento Amministrativo.</p> <p>Attestati di partecipazione corso</p> <p><u>Dal 30 marzo al 5 maggio 2009</u></p> <p>SSPAL - Struttura Territoriale “ <i>Puglia, Campania, Calabria e Basilicata</i> ”</p> <p><i>Gli Appalti Pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale: le novità introdotte dal terzo decreto correttivo. Profili di Responsabilità Penale ed Amministrativo-Contabile:</i></p> <p><u>I giornata (30.03.09):</u> <i>Il Bando e la procedura di gara.</i></p> <p><u>II giornata (21.04.09):</u> <i>la parabola della disciplina degli Appalti Pubblici e le modifiche del cd terzo correttivo: D. L.vo n° 152/2008. La procedura di infrazione comunitaria e le norme “ a rischio ”.</i></p> <p><u>III giornata (22.04.09):</u> <i>le procedure negoziate - Subappalto e Avvalimento.</i></p> <p><u>IV giornata (28.04.09):</u> <i>Project Financing e Partenariato pubblico privato.</i></p> <p><u>V giornata (05.05.09):</u> <i>Profili di Responsabilità penale.</i></p> <p><u>VI giornata (05.05.09):</u> <i>Profili di Responsabilità amministrativo - contabile.</i></p> <p>Attestati</p> <p><u>20 Novembre e 13 Dicembre 2007</u></p> <p>Formconsulting s.a.s.</p> <p>Gestione delle gare per i lavori pubblici Novità in tema di servizi pubblici locali</p> <p>Attestato di partecipazione al corso</p> <p><u>Giugno 2005 –Febbraio 2006</u></p> <p>Asmeform</p> <p>Progetto “governiamoci”.Processo di eGovernment:generalità,strumenti tecnologici,problemi organizzativi.</p> <p>Attestati di partecipazione corso</p> <p><u>Dal 26 Ottobre al 14 dicembre 2005</u></p> <p>SSPAL – Scuola Regionale Campania</p>
--	--

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da - a) V° corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali e Provinciali
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di partecipazione al corso
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dal 06 Ottobre al 24 Novembre 2004
 - Qualifica conseguita SSPAL – Scuola interregionale Campania e Basilicata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da - a) IV° corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali e Provinciali
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di partecipazione al corso
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 10 dicembre 2004-1 Ottobre 2004-18 giugno 2004
 - Qualifica conseguita Formconsulting s.a.s
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da - a) Responsabilità amministrative e contabili dei dipendenti e degli Amministratori degli enti locali
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tecniche di redazione degli atti amministrativi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il nuovo contratto di lavoro dei dipendenti degli Enti locali
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da - a) Dal 13 al 14 febbraio 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISELS – istituto di studi per gli Enti locali e la sanità
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Applicazione del CCCNL del Comparto regione ed autonomie locali.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da - a) 15 gennaio 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IILDA – Associazione italiana per lo sviluppo locale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Procedure e tecniche per la redazione degli Atti Amministrativi i generale.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da - a) 13 maggio 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

UNCCEM - Unione nazionale Comuni Comunità Enti montani

Governare l'Innovazione Finanziaria nell'ambito del progetto lo "Sportello per la Montagna"

Attestato

Dal 29 Settembre al 26 Novembre 2003

SSPAL – Scuola interregionale Campania e Basilicata

III° corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali e Provinciali

Attestato di partecipazione al corso

15 Ottobre 2003 26 settembre 2003 30 maggio 2003

IILDA – Associazione italiana per lo sviluppo locale

La finanza e la fiscalità negli EE.LL.
 Gli effetti della riforma del Titolo V della Costituzione
 Il testo unico per gli espropri
 Attestato di partecipazione al corso

17 Giugno 2002

FORMEZ

L' associazionismo tra Comuni : opportunità ,vincoli ed esperienze.

Attestato di partecipazione al corso

Dal 29 maggio 2002

SSPAL – Scuola interregionale Campania e Basilicata

L' innovazione amministrativa per lo sviluppo del territorio.

Attestato di partecipazione al corso

Dal 12 Giugno al 04 luglio 2001

SSPAL – Scuola interregionale Campania e Basilicata

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

I° corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali e Provinciali

Attestato di partecipazione al corso

Dal 07 Aprile al 04 Luglio 2000

SSPAL

corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate con svolgimento di esercitazioni e compilazione di questionari.

Attestato di partecipazione al corso

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Sufficiente

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi windows, Microsoft Office (Word, Excel,etc)

Buona conoscenza dei sistemi di comunicazione telematica

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**
*Non precedentemente
indicate*

- ❖ presidente o componente delle Delegazione trattante negli Enti presso i quali ha svolto le funzioni di segretario Comunale
- ❖ Presidente del nucleo di valutazione negli Enti presso i quali ha svolto le funzioni di segretario Comunale
- ❖ responsabile del controllo interno negli Enti presso i quali ha svolto le funzioni di segretario Comunale
- ❖ Presidente di commissioni di concorso e di gare negli Enti presso i quali ha svolto le funzioni di segretario Comunale
- ❖ Responsabile dell' ufficio legale rappresentando e difendendo gli enti nei giudizi in materia di lavoro e tributi e dinanzi al Giudice di pace.
- ❖ progettista e responsabile di progetti finanziati dalla Regione Campania per la gestione associata di servizi fra comuni e per la sicurezza urbana.
- ❖ componente di commissioni di concorso presso Enti diversi da quello di appartenenza e componente del nucleo di valutazione del Comune di Pannarano e nucleo di valutazione e collegio di disciplina della Comunità Montana Taburno.
- ❖ Tutor del dott. Pasquale Melisi nel tirocinio formativo e di orientamento finalizzato all'accesso alla carriera di segretario comunale su convenzione stipulata tra il Comune di Bucciano e la SSPAL (luglio 2010-Novembre 2010).
- ❖ Abilitato dall' anno 2011 alla funzione di mediatore professionale .