

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IORIO CATERINA**
Indirizzo XXXXXXXXXXXXX
Telefono XXXXXXXXXXXXX
Fax
E-mail c.iorio@comune.eboli.sa.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 01/09/2020 a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	<i>Comune di Eboli (Salerno) Via Matteo Ripa 49, Eboli (Sa)</i>
Tipo azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Responsabile Area Politiche sociali e Culturali 8 fino al 31/12/2020 Responsabile Area Affari Generali e Risorse Umane dal 01/01/ a tutt'oggi <i>Titolare di Posizione Organizzativa Apicale con attribuzione di funzioni dirigenziali art 109 D.Lgs 267/2000.</i> cat. giuridica D3 –D7 Funzionario Amministrativo
Date	Dal 01/09/2017 al 31/08/2020
Nome e indirizzo datore di lavoro	<i>Comune di Battipaglia (Salerno) Piazza Aldo Moro 1, Battipaglia (Sa)</i>
Tipo azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Dirigente a T.D. ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 (in aspettativa sul posto cat. giuridica D3 – Funzionario Amministrativo) Settore Affari Generali <i>Funzioni gestionali afferenti i seguenti servizi incardinati:</i> Servizio Gestione Giuridica del Personale. Servizi Demografici; Servizi Generali; Servizio Reti e Tecnologie Informatiche; Servizio Staff Organi istituzionali (Ufficio Presidenza del Consiglio, Staff Sindaco, Segreteria Giunta, Ufficio Eventi) Responsabile del Programma Integrato Città Sostenibile - Comune di Battipaglia Responsabile DRA – Documento di Rafforzamento Amministrativo
Date	Dal 15 maggio 2019 a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro	Dirigente <i>ad interim</i> del Settore Avvocatura – comune di Battipaglia
Date	Dal 01/02/2017 al 30/08/2017
Nome e indirizzo datore di lavoro	<i>Camera di Commercio I.A.A. di Napoli Via S. Aspreno, 2 Napoli</i>
Tipo azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo cat. D3/D6 a t.i. – Responsabile del Servizio Programmazione e Partecipazioni – Posizione di Alta Professionalità ; dal 30 marzo 2017 al 30 08.2017 Responsabile <i>ad interim</i> Servizio Ragioneria con incarico Posizione di Alta Professionalità
Date	Dal 15/12/ 2014 al 31/01/2017
Nome e indirizzo datore di lavoro	<i>Camera di Commercio I.A.A. di Napoli</i>

	Via S. Aspreno, 2 Napoli
Tipo azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo cat. D3/D6 a t.i. – Dal 10/09/2015 Responsabile del Servizio Programmazione e Partecipazioni, con incarico di Posizione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Servizio Programmazione e Partecipazioni - Gestione operativa del rapporto sociale con circa 80 enti controllati/partecipati (società, consorzi, fondazioni, enti associativi, aziende speciali). ; Coordinatrice Osservatorio Camerale Strutture e servizi 2014 e Responsabile Osservatorio Camerale Partecipate. Redazione Piano Operativo di razionalizzazione delle società partecipate della CCIAA di Napoli, ai sensi dell'art. Art. 1, commi 611 e ss. L. 23.12.2014 n. 190. Predisposizione atti deliberativi e gestionali in materia di società partecipate. Adempimenti in materia di Trasparenza per la sezione Organismi Partecipati di Amministrazione Trasparente del sito della CCIAA di Napoli. RUP adempimenti Portale Tesoro ed ex Consoc. Componente gruppo di supporto al RUP nel procedimento per il rinnovo degli organi camerali. Relazione previsionale e programmatica. Piano e Relazione sulla Performance. Supporto OIV.</p>
Date	Dal 18/09/2012 al 14/12/ 2014
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Eboli (Salerno) Via Matteo Ripa
Tipo azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Cat. D3 a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile Settore Affari Generali - Titolare di Posizione Organizzativa Apicale con attribuzione di funzioni dirigenziali art. 109 D.Lgs 267/2000 Funzioni gestionali, organizzative ed operative afferenti i seguenti servizi incardinati nel Settore: Servizio Personale: Responsabile di tutte le attività connesse alla gestione del personale e alle relazioni sindacali. Predisposizione atti di macro-organizzazione (Piano triennale di fabbisogno, Piano annuale delle assunzioni, Piano triennale di Azioni positive per le pari opportunità), Responsabile redazione Conto annuale del personale, Redazione Piano e relazione della performance. Responsabile procedure di reclutamento del personale (concorsi, mobilità, assunzioni L. 68/90).. Reportistica e supporto OIV. Relazioni sindacali, contratto decentrato e relazione illustrativa. Componente Delegazione trattante di parte pubblica. Gestione Fondo lavoro straordinario. Responsabile adempimenti PERLAPA del Comune di Eboli. Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei Piani di Formazione del personale.</p> <p>Servizio Segreteria generale- Vicesegretario Supporto organi e segreteria generale. Verbalizzazione sedute di Giunta Comunale e Consiglio Comunale. Rogito contratti. Tenuta registri deliberazioni e determinazioni dell'Ente. Pubblicazione atti deliberativi Albo on-line. Supporto tecnico e amministrativo al Responsabile Anticorruzione. Coordinamento per la elaborazione della proposta di Peg. Componente task force per redazione Piano di riequilibrio pluriennale(approvato dalla Corte dei Conti Campania); Componente gruppo di lavoro per la redazione delle controdeduzioni alla relazione ispettiva MEF.</p> <p>Servizio Società Partecipate Gestione del Servizio Società Partecipate, incardinato nel Settore AAGG e Personale, con assunzione <i>ad interim</i> del servizio stesso. Gestione del rapporto partecipativo con società ed organismi partecipati. : Elaborazione Statuti e modifiche statutarie. Supporto giuridico-amministrativo al legale rappresentante e agli organi deliberanti. Elaborazione proposta Regolamento sui controlli; Elaborazione proposte di atti deliberativi, adozione atti amministrativi e gestionali in materia di società partecipate. <i>Responsabile rilevazioni Portale Tesoro (MEF) Patrimonio P.A. e Partecipazioni. Adempimenti in materia di Trasparenza per la sezione Organismi Partecipati di Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Eboli.</i></p> <p>Servizio Gare e Contratti Attività di supporto ai Settori nella fase antecedente l'indizione della gara al fine di individuare la procedura di gara ed il criterio di scelta del contraente, l'iter procedurale e normativo; Indizione procedure di gara. Referente AVCP (ANAC) per il Comune di Eboli. Redazione di modulistica standard (bandi, capitolati, avvisi, lettere di invito, modelli di autocertificazione, etc.) e suo costante aggiornamento; Pubblicazione degli atti di gara e dei relativi esiti, ai sensi della vigente normativa; Verifica requisiti operatori economici aggiudicatari e concorrenti ai sensi della vigente normativa; Accertamenti previsti dalla normativa antimafia; Tenuta Albo Fornitori dell'Ente, ai sensi del Regolamento sulle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture in</p>

economia; Gestione procedura finalizzata alla stipula dei contratti;
Repertorio, registrazione e trascrizione degli atti presso gli uffici competenti;

- **Date** **dal 12/04/2011 al 17/09/2012**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Eboli (Salerno)
Via Matteo Ripa
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
 - **Tipo di impiego** Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato.
 - **Principali mansioni e responsabilità** **Responsabile Settore S.U.A.P. – Piano Insediamenti Produttivi – Titolare di Posizione Organizzativa Apicale con attribuzione di funzioni dirigenziali art 109 D.Lgs 267/2000.**
Funzioni gestionali, organizzative ed operative afferenti lo Sportello Unico delle attività Produttive. Gestione Area del Piano Insediamenti produttivi del Comune di Eboli. Procedure di assegnazione e revoca lotti.
Attuazione riforma Sportello Unico per le Attività Produttive D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160. Procedura di accreditamento del SUAP presso il Mise e sito www.impresainungiorno.gov.it .
Adozione linee organizzative del nuovo servizio, implementazione iter procedurali, lussi documentali e modulistica standard.
Responsabile pubblicazione atti SUAP sul sito istituzionale. Attività di coordinamento degli endoprocedimenti incardinati nel Procedimento Unico SUAP. Referente e responsabile relazioni con gli Enti ed organi coinvolti nel procedimento (Ufficio Tecnico, Ufficio Ambiente, ASL, Vigili del Fuoco, Provincia, Regione, Etc)
Parere di regolarità tecnica ex art. 53 del D.Lgs. 267/2000, reso su tutti gli atti deliberati afferenti al Settore.
-
- **Date** **Dal 05/07/2004 al 11.04.2011**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comune di Eboli (Sa)**
Via Matteo Ripa – Eboli (Sa)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
 - **Tipo di impiego** *Dirigente con contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, (con aspettativa sul posto in dotazione cat giuridica D3 – funzionario Amministrativo)*
 - **Principali mansioni e responsabilità** **Dirigente dell'Area Attività Produttive Finanziarie e Patrimoniali –**
Gestione e coordinamento dei Settori incardinati nell'Area (Attività Produttive, Tributi, Finanze, Patrimonio) - Parere di regolarità tecnica ex art. 53 del D.Lgs. 267/2000, reso su tutti gli atti deliberati afferenti all'Area dirigenziale.
Responsabile Sportello Unico per le Attività Produttive. Coordinamento e supporto alla elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione. Contratto integrativo decentrato. Componente Delegazione Trattante di parte pubblica.
R.P., gestione Conferenza di servizi e rilascio autorizzazione unica alla realizzazione ed apertura della Grande Struttura di Vendita “ Centro Commerciale Le Bolle” – Eboli (Sa);
R.P., gestione Conferenza di Servizi e rilascio autorizzazione unica alla realizzazione ed apertura della Grande Struttura di Vendita “Cilento Outlet Village” – Eboli (Sa)
Responsabile rilevazioni Portale Tesoro (MEF) Patrimonio P.A. Procedure affidamento servizio di Tesoreria Comunale. Coordinamento attività di riscossione ed accertamento dei tributi comunali.
Redazione Piano di valorizzazione ed alienazione del patrimonio comunale , ex art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n.112;
Elaborazione atti deliberativi, adozione atti amministrativi e gestionali nelle materia di competenza.
Valutazione delle Posizioni organizzative e del personale assegnato all'Area dirigenziale
-
- **Date** **dal 11/10/1999 al 05/07/2004**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Eboli (Salerno)
Via Matteo Ripa
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
 - **Tipo di impiego** Funzionario Amministrativo Cat. D3 a tempo indeterminato – vincitrice **Corso-concorso Ripam- Formez** - Dipartimento Funzione Pubblica in qualità di funzionario amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità** **Dal 01/02/2000 Responsabile Settore Attività Produttive - Sportello Unico per le Attività**

responsabilità

produttive con incarico di Posizione Organizzativa Apicale con attribuzione di funzioni dirigenziali art 109 D.Lgs 267/2000.

Principali attività

- Procedure per la costituzione delle società consortile per l'attuazione del Piano Insediamenti Produttivi del comune di Eboli;
- Procedure per la costituzione di società mista; gara ad evidenza pubblica per l'individuazione del socio privato.
- Elaborazione atti di programmazione commerciale dell'Ente:
 - SIAD (Strumento di Intervento per l'apparato distributivo L.R. 1/2000)
 - Piano di localizzazione rivendite quotidiani e periodici;
 - Parametri insediamento Pubblici Esercizi Legge n. 287/1991
 - Attuazione liberalizzazioni attività commerciali D. Lgs. 114/1998
- Rilascio autorizzazioni commerciali e concessioni;
- Gestione impianti sportivi e palestre comunali.

• Date

dal 29/03/2006 al 31/03/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Eboli (Salerno)

Via Matteo Ripa

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di incarico

Responsabile del Trattamento Dati ai sensi del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali

• Principali mansioni e responsabilità

Adeempimenti organizzativi relativi al trattamento dei dati personali effettuato dal Comune di Eboli, ai sensi dell'art. 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

• Date

dal 10/06/1996 al 10/10/1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

C.C.I.A.A. di Perugia

Via Cacciatori delle Alpi - Perugia

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo – Cat. C ex 6^a qual. funzionale a tempo indeterminato.

Vincitrice di Corso-concorso pubblico

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di front-office e back-office presso l'Ufficio Registro delle Imprese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Ottobre 2003

Diploma di Specializzazione (biennale) in “Economia e Diritto della P.A.”

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Economia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi “Il lavoro temporaneo nella P.A.” – Relatrice Prof.ssa Paola Adinolfi

Diritto pubblico dell'economia- Diritto Amministrativo- Programmazione e controllo nelle Amministrazioni Pubbliche- Economia e Scienza delle Finanze- Statistica – Tecniche della Comunicazione Pubblica.

• 12 dicembre 1995

Diploma di laurea in Giurisprudenza – votazione 108/110

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi di laurea in Diritto del Lavoro “Il rapporto di lavoro nel trasferimento d'azienda” Rel. Prof. Giuseppe Santoro-Passarelli

Diritto Costituzionale - Diritto Amministrativo- Diritto privato- Diritto Commerciale - Economia Politica – Contabilità di Stato

• 10 luglio 1990

Diploma di Maturità Scientifica - Votazione 60/60

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico “Parmenide “ Roccadaspide (Sa)

• dicembre 1996-dicembre 1998

Compiuta **pratica notarile biennale** presso studio Notaio Dr. S. Barela – Battipaglia (Sa)

Corsi di Formazione

Ottobre –Novembre 2015 - Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Roma

Corso di alta formazione “Le società pubbliche” – (8 giornate)

Marzo 2006 – SDA Bocconi – Comune di Eboli. Corso di Formazione manageriale “**Competenze manageriali per il cambiamento organizzativo**”

Gennaio-Giugno 2011 - Corso di preparazione concorso Consigliere TAR tenuto dal Consigliere di Stato Dr. Luigi Maruotti - Napoli -

Novembre 1998 – Aprile 1999 Formez Centro Formazione e Studi , Pozzuoli (Na)

Corso-concorso Ripam Amministrazione Generale (700 ore) con valutazione finale.

Aprile/Giugno 1996

Aprile – Giugno 1996 – Istituto Guglielmo Tagliacarne , Roma – Corso-concorso di reclutamento istruttori amministrativi 6 qual. Funzionale - C.C.I.A.A. di Perugia (250 ore) con valutazione finale.

Gennaio – aprile 1996 – Corso di preparazione al concorso notarile tenuto dal Presidente Corte di Cassazione Guido Capozzi. - Napoli

**Corsi di Aggiornamento
Professionale**

Anutel

Incontro di studio

“Le società partecipate D.Lgs. 175/2016- La Contabilità economico patrimoniale – il bilancio consolidato” –

S. Maria Capua Vetere - 14.11.2016

Unioncamere – Roma

Le società partecipate nella legge di stabilità 2015: il piano di razionalizzazione.

Roma 25/02 - 04/03 2015

Comune di Campagna (Sa)

L'applicazione della legge n.190/2012 (c.d. Anticorruzione) - Il codice di comportamento (DPR 62/2013) – 26/01/2015

ANUTEL

Incontro di studio e approfondimento “ La nuova legge anticorruzione”

21 maggio 2013 - Ravello

**Dirittoitalia.it – Scuola di
formazione Giuridica “Luigi
Graziano”**

Corso “La nuova disciplina per l’affidamento dei servizi pubblici locali (art. 4 L. n. 148/2011 e legge di stabilità)” – 30/01/2012

**Scuola Superiore della Pubblica
Amministrazione Locale**

Seminario “ Manovre finanziarie 2011. Le novità per gli Enti Locali” - 06/10/2011

**Scuola Superiore della Pubblica
Amministrazione Locale**

La riforma Brunetta e il ciclo della performance - 29 novembre 2010

Scuola Superiore della P.A. locale

La legge finanziaria 2010 - 24 febbraio 2010

EDK Formazione

– Vietri sul mare (Sa) “La manovra di bilancio 2010 alla luce della Legge Finanziaria e del Decreto Legge sulla Finanza Locale” - 9 febbraio 2010

ANUTEL

– S. Marco EVANGELISTA (CE) Incontro di studi ed approfondimento “Manovra finanziaria 2009”
Febbraio 2009

SOMEDIA

– Le Conferenze di Affari e Finanza – Roma – “Fondi strutturali 2007-2013 – Novembre 2005

ASMEZ

– Selene Service s.r.l. – Napoli “ La riforma dell’ordinamento dei servizi pubblici locali - Marzo 2004

FORMEZ

– Progetto Sportello Impresa – Roma – 2° Incontro nazionale per Responsabili di Sportello Unico.
Aprile 2001

UNIVERSITÀ DI SALERNO –
Progetto PASS

Comune di Eboli

Comune di Roccadaspide

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum per le finalità legate all'espletamento della procedura di mobilità volontaria.

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R., la sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, che i dati e le informazioni riportate nel presente curriculum sono veritieri e documentabili.

Salerno, 25 maggio 2021

– Sottoprogramma Formazione Funzionari della Pubblica Amministrazione “La riforma della L. 142/90 e il ruolo della dirigenza”. Novembre 2000

– “Metodologie di rilevamento del coinvolgimento e del gradimento della progettualità e dell'attività amministrativa” Nov./Dic. 2003

“ Contratto collettivo nazionale di lavoro EE.LL”. Settembre 2000

ITALIANA

FRANCESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

ESPERIENZA NEL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO E CAPACITÀ' DI LAVORARE PER OBIETTIVI ACQUISITE NELL'ESPLETAMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI VERTICE DI STRUTTURE ORGANIZZATIVE.

COMPONENTE TASK FORCE PER LA ELABORAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI ALLA RELAZIONE ISPETTIVA MEF PRESSO IL COMUNE DI EBOLI

COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO PER LA ELABORAZIONE DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO PLURIENNALE PRESSO IL COMUNE DI EBOLI (DICEMBRE 2012/FEBBRAIO 2013)

PRESIDENTE E COMPONENTE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO PRESSO VARI ENTI LOCALI

Sistemi operativi:

Windows /xp/vista

Software per la gestione del testo e dei dati:

Word, excel, power point, outlook

Browser:

Internet Explorer

Patente B

FIRMA
