

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IORIO CATERINA**
Indirizzo *////////////////////////////////////*
Telefono 081 79553064
E-mail caterina.iorio@comune.napoli.it
Nazionalità Italiana

Qualifica Dirigente Amministrativo a Tempo Indeterminato
Amministrazione di appartenenza Comune di Napoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo datore di lavoro Dal 01/05/2024 a tuttoggi
Comune di Napoli
Palazzo San Giacomo, Napoli)
Tipo azienda o settore Ente Pubblico
Tipo di impiego **Dirigente Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali – Area risorse Umane**
Presidente della delegazione trattante di parte datoriale per il personale non dirigente

Principali attività e funzioni:
Ufficio Procedimenti Disciplinari: istruttoria e definizione del procedimento fino alla
Gestione delle relazioni sindacali; partecipazione alle delegazioni trattanti di parte pubblica, attività di segreteria, di concertazione, consultazione e informativa sindacale. Predisposizione di atti e documenti propedeutici ai negoziati nonché delle proposte di accordo; Gestione di rappresentanze, permessi, aspettative e distacchi sindacali. Gestione amministrativa delle deleghe e relativi contributi; Gestione delle attività connesse alla partecipazione dei dipendenti alle assemblee sindacali e agli scioperi;

Nome e indirizzo datore di lavoro Dal 01/10/2023 al 30/05/2024
Comune di Napoli
Palazzo San Giacomo, Napoli)
Tipo azienda o settore Ente Pubblico
Tipo di impiego **Direttore Municipalità 3 – Stella - San Carlo all’Arena**

Principali attività e funzioni:
Direzione della struttura di decentramento comunale con funzioni gestionali in materia amministrativa e di assistenza agli organi municipali (giunta, consiglio e presidente), servizi demo-anagrafici, attività tecniche e manutentive, servizi scolastici e asili nidi, Centro Servizi sociali territoriali e welfare.
La struttura conta circa 200 dipendenti e concentra tutte le funzioni gestionali nell’unico dirigente/direttore di Municipalità.

Dal 06/06/2023 a tutt’oggi

Nome e indirizzo datore di lavoro *Comune di Napoli*
Palazzo San Giacomo, Napoli)

Tipo azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a Tempo Indeterminato
Dirigente Servizio Coordinamento Municipalità e Decentramento – Area Direzione Generale
Principali attività e funzioni:
Analisi organizzativa e funzionale dei servizi decentrati ai fini della omogenizzazione e semplificazione dei processi; Supporto al Direttore Generale per le decisioni organizzative sul decentramento di servizi e attività e per la definizione di livelli standard quali/quantitativi dei servizi erogati in sede decentrata; Monitoraggio della qualità dei servizi decentrati; Attività di impulso e supporto per l'applicazione coordinata e omogenea degli istituti contrattuali del personale in servizio presso le Municipalità; Raccordo tra le strutture centrali e i rispettivi servizi territoriali

Dal 01/01/2021 al 05/06/2023

Nome e indirizzo datore di lavoro *Comune di Eboli (Sa)*
Via Matteo Ripa 49, Eboli (Sa)

Tipo azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Funzionario amministrativo cat. D3/D7 a tempo indeterminato
Responsabile Area Affari Generali e Personale con incarico di Posizione Organizzativa apicale e funzioni dirigenziali ex art 109 del Tuel

Funzioni gestionali e di coordinamento dei seguenti servizi::

Servizi Generali (Protocollo, Messi, URP; Albo Pretorio)
Gestione Giuridica del Personale - Relazioni sindacali - Reclutamento – Atti di macro-organizzazione (Dotazione-Organigramma-Piano triennale dei fabbisogni di Personale, Piano triennale di Azioni positive per le pari opportunità, Piano Organizzativo Lavoro Agile) – Piano delle Formazione - Contratto Collettivo Decentrato Integrativo

Segreteria Generale e Organi Istituzionali ((Ufficio Presidenza del Consiglio, Staff Sindaco, Segreteria Giunta).

Supporto tecnico e amministrativo al Responsabile Anticorruzione.

CED e Servizi Informatici

Politiche Scolastiche (Refezione – Trasporto Scolastico – Istituti per il diritto allo studio)

Politiche Culturali ed Eventi – Albo Associazioni, Patrocini, Contributi diretti e indiretti, Gestione sale e spazi comunali destinati alla cultura)

Biblioteca comunale e Mediateca

Asilo Nido Comunale

Supporto al Nucleo di Valutazione.

Coordinamento attuazione GDPR e rapporti DPO (Data Protection Office

Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari

Componente Delegazione Trattante di Parte Pubblica

Dal 01/09/2020 al 31/12/2020

Nome e indirizzo datore di lavoro *Comune di Eboli (Sa)*
Via Matteo Ripa 49, Eboli (Sa)

Tipo azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di impiego Funzionario amministrativo cat. D3/D7 a tempo indeterminato
Responsabile Area Politiche Sociali e Culturali con incarico di Posizione Organizzativa apicale, con funzioni dirigenziali ex art 109 del Tuel

*Funzioni gestionali e di coordinamento afferenti i seguenti servizi incardinati:
Servizio Politiche Scolastiche - Servizi Sociali - Politiche culturali ed Eventi -
Biblioteca e Mediateca - Politiche Giovanili (Forum Giovani, Servizio Civile
universale – Garanzia giovani)*

Dal 01/09/2017 al 31/08/2020

Nome e indirizzo datore di lavoro *Comune di Battipaglia (Salerno)
Piazza Aldo Moro 1, Battipaglia (Sa)*
Tipo azienda o settore Ente Pubblico
Tipo di impiego Dirigente a T.D. ex art. 110 D.Lgs. 267/2000

Settore Affari Generali

*Funzioni gestionali e di coordinamento afferenti i seguenti servizi:
Servizio Gestione Giuridica del Personale – Relazioni Sindacali – e
Reclutamento
Servizi Demografici (Stato civile, Anagrafe, Statistica, Elettorale)
Servizi Generali (Protocollo, Messaggi comunali, URP, Uscierato);
Servizio Reti e Tecnologie Informatiche (Digitalizzazione, Acquisizioni
Software e Hardware - Telefonia mobile e fissa);
Servizio Staff Organi istituzionali (Ufficio Presidenza del Consiglio, Staff
Sindaco, Segreteria Giunta)
Ufficio Eventi, Patrocini, Contributi diretti e indiretti, Gestione sale e spazi
comunali destinati alla cultura*

*Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari (Personale del comparto e
Dirigenza)*

*Componente Delegazione Trattante di Parte Pubblica (Personale del
comparto e Dirigenza)*

Dal 01/02/2017 al 30/08/2017

Nome e indirizzo datore di lavoro *Camera di Commercio I.A.A. di Napoli
Via S. Aspreno, 2 Napoli*
Tipo azienda o settore Ente Pubblico
Tipo di impiego *Funzionario Amministrativo cat. D3/D6 a t.i. – Responsabile del Servizio
Programmazione e Partecipazioni – Incarico Posizione di Alta
Professionalità;*

*Dal 30.03.2017 al 30.08.2017 ho ricoperto ad interim anche l'incarico di
Posizione Organizzativa del Servizio Ragioneria*

Dal 15/12/2014 al 31/01/2017

Nome e indirizzo datore di lavoro *Camera di Commercio I.A.A. di Napoli
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 ***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. 1, commi 611 e ss. L. 23.12.2014 n. 190.
Adempimenti in materia di Trasparenza per la sezione Organismi Partecipati di
Amministrazione Trasparente del sito della CCIAA di Napoli.
Responsabile Procedimento adempimenti Portale Tesoro ed ex Consoc.;
Piano e Relazione sulla Performance.*

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</p> <p>Funzioni gestionali, organizzative ed operative afferenti i seguenti servizi incardinati nel Settore:</p> <p>Servizio Personale:</p> <p>Responsabile di tutte le attività connesse alla gestione del personale e alle relazioni sindacali.</p> <p>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,</p> <p>Responsabile procedure di reclutamento del personale (concorsi, mobilità, assunzioni L. 68/90).</p> <p>Reportistica e supporto OIV.</p> <p>Relazioni sindacali, contratto decentrato e relazione illustrativa.</p> <p>Componente Delegazione trattante di parte pubblica.</p> <p>Gestione Fondo lavoro straordinario.</p> <p>Responsabile adempimenti PERLAPA del Comune di Eboli.</p> <p>Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei Piani di Formazione del personale.</p> <p>Servizio Segreteria generale - Vicesegretario</p> <p>Supporto organi e segreteria generale. Funzioni di Vicesegretario. Pubblicazione atti deliberativi Albo on-line. Supporto tecnico e amministrativo al Responsabile Anticorruzione.</p> <p>Componente task force per redazione Piano di riequilibrio pluriennale (approvato dalla Corte dei Conti Campania) Anno 2012/2013;</p> <p>Componente gruppo di lavoro per la redazione delle controdeduzioni alla relazione ispettiva MEF 2013.</p> <p>Servizio Società Partecipate</p> <p>Gestione del Servizio Società Partecipate, incardinato nel Settore AAGG e Personale, 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;</p> <p>Elaborazione proposte di atti deliberativi, adozione atti amministrativi e gestionali in materia di società partecipate. 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.</p> <p>Servizio Contratti</p> <p>Attività di supporto ai Settori. Referente AVCP (ANAC) per il Comune di Eboli. Redazione di modulistica standard e suo costante aggiornamento; 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 economia; Gestione procedura finalizzata alla stipula dei contratti; Repertorio, registrazione e trascrizione degli atti presso gli uffici competenti;</p>

• 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. Implementazione 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 procedimentali, flussi documentali e modulistica standard.

• Dal	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, D Lgs 267/2000 Dirigente dell'Area Attività Produttive Finanziarie e Patrimoniali –
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento dei Settori incardinati nell'Area (Settore Attività Produttive, Settore Tributi, Settore Finanze, Settore Patrimonio) - Responsabile Sportello Unico per le Attività Produttive. Responsabile del Procedimento e presidenza della Conferenza di servizi per il rilascio autorizzazione unica alla realizzazione ed apertura della Grande Struttura di Vendita "Centro Commerciale Le Bolle" – Eboli (Sa); Responsabile del Procedimento e presidenza 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;

- Gestione impianti sportivi e palestre comunali.

• 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 produttive con incarico di Posizione Organizzativa Apicale con attribuzione di funzioni dirigenziali art 109 D.Lgs 267/2000.
	Principali attività
	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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	Ufficio Registro delle Imprese

ALTRI INCARICHI

Dal 15 maggio 2019 al 30 gennaio 2020

Ho ricoperto ulteriore incarico *ad interim* di Dirigente del Settore Avvocatura del comune di Battipaglia

Da Ottobre 2017 – Novembre 2018

Ho seguito con esito positivo il finanziamento, l'esecuzione e la rendicontazione del Progetto APU - FSE 2014-2020 – Asse I Occupazione – O.T. 8 – O.S. 1 – Azione 8.5.1 – D.D. Regione Campania n. 770 del 20.10.2017

Dal 07/03/2018 (decreto sindacale prot. 19763) ho ricoperto il ruolo di Responsabile del Documento di Rafforzamento Amministrativo per l'attuazione del PICS Città di Battipaglia Asse X del PO FESR Campania 2014/2020

Dal 01/02/2019 al 30/08/2020

Con decreto sindacale prot. 9858/2019 sono stata nominata Responsabile del Programma/Autorità di gestione per l'attuazione del PICS Città di Battipaglia – Asse X del PO FESR Campania 2014/2020 in sostituzione del Precedente Responsabile collocato a riposo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo	<ul style="list-style-type: none">• Ottobre 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Specializzazione (biennale) in “Economia e Diritto della P.A.” 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.
Titolo	<ul style="list-style-type: none">• dicembre 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di laurea in Giurisprudenza – votazione 108/110 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
Titolo	<ul style="list-style-type: none">• luglio 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità Scientifica - Votazione 60/60 Liceo Scientifico “Parmenide “ Roccadaspide (Sa)
	<ul style="list-style-type: none">• dicembre 1996-dicembre 1998
	Pratica notarile biennale presso studio Notaio Dr. S. Barela – Battipaglia (Salerno)
Corsi di Formazione	Ottobre –Novembre 2015 - Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Roma Corso di alta formazione “Le società pubbliche” – (8 giornate)
	Gennaio-Giugno 2011 - Corso di preparazione concorso Consigliere TAR tenuto dal Consigliere di Stato Dr. Luigi Maruotti - Napoli -
	Marzo 2006 – SDA Bocconi – Comune di Eboli. Corso di Formazione manageriale “Competenze manageriali per il cambiamento organizzativo”
	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

Ho preso parte regolarmente e periodicamente a corsi di aggiornamento, incontri di studio e convegni organizzati da enti di formazione nelle materie ed argomenti pertinenti alle mansioni ed incarichi svolti.

Ho partecipato con continuità alla formazione programmata annualmente nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e in materia di etica pubblica.

Tra le attività formative più recenti:

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione – c/o PAN Comune di Napoli

“Formazione specialistica per una nuova dirigenza del Comune di Napoli” dal 07/03/2024 al 09/04/2024 per complessive 37 ore.

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione c/o PAN Comune di Napoli

“Disciplina dei contratti pubblici” dal 15/02/2024 al 27/02/2024 per complessive 37 ore.

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Sede: Caserta/Comune di Napoli

“Project Management nella PA: strumenti, competenze e comportamenti” dal 20/10/2023 al 07/11/2023 per complessive 35 ore

*Percorsi formativi **Syllabus** recenti:*

“Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA” – Livello avanzato – 24.11.2024

“Gestire dati, informazioni e contenuti digitali -” – Livello Avanzato – 24.11.2024

“Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione” – Livello avanzato – 13.10.2023

“Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale” - Livello avanzato – 13.10.2023

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI LAVORARE ARMONIOSAMENTE E PROFICUAMENTE ALL'INTERNO DI UN TEAM, COMPROVATA DALLE NUMEROSE ESPERIENZE MATURE IN TASK FORCE A CONTENUTO ORGANIZZATIVO E/O OPERATIVO

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

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

CAPACITÀ DI CONDURRE TRATTATIVE ACQUISITA NELLE DIVERSE ESPERIENZE DI COMPONENTE DI DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA DEFINIZIONE DEL CCDI E IN PROCEDIMENTI DI TRANSAZIONE STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE (SINISTRI STRADALI, RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO, RATEIZZAZIONE DEBITI/CREDITI)

CAPACITÀ DI VALUTARE E MOTIVARE I COLLABORATORI, ACQUISITA NELLA GESTIONE DI

PERSONALE, NELLE ATTIVITÀ ANNUALI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, NEI PROCESSI DI RECLUTAMENTO.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2026/679).

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli, in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 33/2013 Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR (Regolamento UE 2016/678).

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

Napoli, 30 gennaio 2025

*Firmato
Caterina Iorio*