

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA IORIO
Indirizzo	
Telefono	081 7953039
E-mail	laura.iorio@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 27/08/1991 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Piazza Municipio - Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato  
inquadramento nell'Area dei funzionari e delle E.Q (ex categoria D3 -  
posizione economica D7) - Profilo professionale: funzionario  
amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date dal 03.06.2024 a tutt'oggi -**AREA RISORSE UMANE**  
  
Titolare di incarico di EQ "Formazione del personale-affari speciali-  
contenzioso" attribuito con disposizione n.57 del 03.06.2024\_IG5396 del  
10.06.2024
  - Date dal 01.08.2019 al 02.06.2024  
  
Titolare di posizione organizzativa "Formazione del personale-affari  
speciali-contenzioso" Disposizione Organizzativa DGRU n.29 del 30.07.2019  
e successive proroghe
  - Date DAL 01.05. 2015 AL 20.05.2019  
  
titolare di posizione organizzativa "Formazione del personale-affari  
speciali-contenzioso" Disposizione Organizzativa Servizio autonomo  
personale n.47 del 30.04.2015
  - Date Dal 01.01.2013 al 30.04.2015  
Assegnazione di particolari responsabilità ai sensi dell'art. 17, co. 2,

lett. f) CCNL in materia di formazione del personale

- Date DAL 22/12/2004 AL 31 DICEMBRE 2012
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa di alta professionalità ( ex art. 10 CCNL Enti Locali biennio 2002 - 2005) - Disposizione Organizzativa n. 63/P/1006 del 21/12/2004 e successive proroghe: *Supporto alle altre direzioni centrali/dipartimenti/servizi autonomi all'attività di gestione ed organizzazione delle risorse umane, per l'attività di formazione del personale anche in qualità di coordinatore delle alte professionalità, figure di snodo delle predette organizzazioni apicali nonché come specifica attività di supporto, per le predette funzioni, ai servizi interni della direzione generale.*
- Date (da - a) DAL MAGGIO 2001 AL DICEMBRE 2004
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa - Disposizione dirigenziale n.31 del 21/05/2001 *Applicazioni contrattuali per l'Area dirigenti*
- Date (da - a) DAL 1991 AL 2000 RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA AMMINISTRATIVA COMPLESSA
- Principali mansioni e responsabilità gestione delle prerogative sindacali e cura del relativo contenzioso; gestione procedimenti elettivi per la costituzione della R.S.U.; Supporto tecnico ed operativo alle attività di contrattazione decentrata con le OO.SS.- studio dei contratti collettivi nazionali di lavoro a supporto tecnico ed operativo delle attività delle delegazioni trattanti.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Giurisprudenza

#### AGGI ORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ PA PER SYLLABUS
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (DLGS 36/2023)
- Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
- Date 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AON
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ESPLORANDO IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- Qualifica conseguita Aggiornamento professionale

- Date 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COM METODI DELOITTE
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione lavoratori ex art. 37 TU 81/2008: aggiornamento
  - Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
  
- Date 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SNA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione per l'anticorruzione -Area a rischio:Acquisizione e gestione delle risorse umane
  - Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
  
- Date 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COM Deloitte
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza sui luoghi di lavoro "Formazione sui rischi specifici"
  - Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
  
- Date 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SNA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio "Acquisizione e progressione del personale"
  - Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
  
- Date 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANUTEL
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "L'armonizzazione contabile"
  - Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
  
- Date 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COM DELOITTE
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "Formazione generale dei lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro"
  - Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
  
- Date 2013
- Nome e tipo di istituto di Università Federico II - INPS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso “Innovazioni nella gestione del personale pubblico e dei trattamenti di sicurezza sociali”</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2012</p> <p>FORMEL</p> <p>Corso “La valutazione del personale”</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2011</p> <p>STOA'</p> <p>Corso “Il lavoro nella Pubblica Amministrazione dopo la L. 150/09 ed i relativi decreti attuativi”</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2006</p> <p>Formez</p> <p>Corso “La rilevazione dei fabbisogni formativi e i sistemi di valutazione nella gestione delle risorse umane”</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2004</p> <p>FORMEZ</p> <p>Corso di formazione per il Comitato per le pari opportunità</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2004</p> <p>Formez</p> <p>Corso “Referenti per la gestione e l’organizzazione delle risorse umane”</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali</li> </ul>	<p>2000</p> <p>Anciform</p> <p>“Il nuovo contratto dell’Area dirigenziale del comparto Regioni -EELL 1998-2001”</p>

oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aggiornamento professionale
• Date	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “La riforma dei sistemi di valutazione e i controlli interni”
• Qualifica conseguita	Aggiornamento professionale
• Date	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Strumenti di gestione del personale pubblico”
• Qualifica conseguita	Aggiornamento professionale
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	ITALIANA francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza della suite Microsoft Office: word, excel, outlook.

Napoli, 16 luglio 2024

*Firmato*

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e sue successive modifiche.

Napoli, 16 luglio 2024

*Firmato*  
*Laura Iorio*

La sottoscritta Laura Iorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi e per gli effetti dell' art. 76 del DPR 445/2000,

D I C H I A R A

che le informazioni sopra riportate nelle 5 pagine del proprio Curriculum vitae sono veritiere

*Napoli, 16 luglio 2024*

*Firmato  
Laura Iorio*