

## Curriculum vitae del Segretario Comunale

(L. n. 69 del 18.06.2009)

### Dati personali

Nome: Silvana Di Iorio

Data di nascita: 27 marzo 1953

Qualifica: segretario comunale collocato nella fascia B del vigente C.C.N.L., equiparato al personale con qualifica dirigenziale delle altre pubbliche Amministrazioni.

Telefono ufficio: 0172 478023

FAX ufficio: 0172 478744

E-mail: segretario@comunedisantavittoriadalba.it

### Titoli di studio e titoli vari

Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo-ginnasio D. Cirillo di Aversa (CE).

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Napoli il 8/7/1977.

Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami indetto dal Ministero dell'Interno per la copertura di posti di segretario comunale in esperimento e nomina in ruolo con D.M. 17300 del 26/5/1981.

Conseguimento idoneità nel concorso pubblico per esami a 91 posti di consigliere (carriera direttiva) nel ruolo dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero della Pubblica Istruzione indetto con D.M. 16/2/79.

### Capacità linguistiche

Francese e inglese scolastico.

### Capacità nell'uso delle tecnologie

Capacità informatiche di base; utilizzo di Internet Explorer, Outlook Express, Word, banche dati professionali.

## Abilitazioni professionali

Abilitazione all'esercizio della professione di **avvocato**.

Iscrizione nel registro dei praticanti procuratori con patrocinio legale dal 21/10/77 e nell'albo dei procuratori legali dal 21/3/80 al 19/9/86.

Iscrizione nel registro dei **revisori contabili** dal 12/4/95 (D.M. 12/4/95) costituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia – Direzione degli Affari civili e libere professioni.

## Esperienze lavorative

Collaborazione presso uno **studio legale** con sede in S. Maria C.V. (CE) dal conseguimento della laurea fino al 9/6/81.

Libera **professione di avvocato** dal 21/10/77 al 9/6/81.

### **Esperienze di lavoro in qualità di segretario comunale:**

Nomina in ruolo con D.M. n.17300 del 26/5/81.

Qualifica di segretario capo con decorrenza 25/6/85.

**Attuale sede di servizio:** convenzione di segreteria dei Comuni di Santa Vittoria d'Alba/Castagnito – classe 3<sup>^</sup> (CN)

**Servizio** nei seguenti Comuni della Provincia di Cuneo:

- dal 10/6/81 al 31/3/86 presso il Comune di Monteu Roero
- dal 1/4/86 al 30/10/88 presso il Comune di S. Vittoria d'Alba
- dal 31/10/88 al 30/9/89 presso il Comune di Castellinaldo
- dal 1/9/89 al 30/9/90 presso il Comune di Bene Vagienna – classe 3<sup>^</sup>
- dal 1/10/90 al 9/1/91 presso la segreteria consorziale di Marene/Murello – classe 3<sup>^</sup>
- dal 10/1/91 al 25/7/92 presso il Comune di Marene
- dal 26/7/92 al 31/10/98 presso la convenzione di segreteria Marene/Montaldo Roero – classe 3<sup>^</sup>
- dal 1/1/99 ad oggi presso la convenzione di segreteria S.Vittoria D'Alba/Castagnito – classe 3<sup>^</sup>

Reggenze a scavalco per svariati periodi in diverse segreterie comunali e convenzioni di segreterie.

Giudizio complessivo “note di qualifica” attribuite per il servizio di segretario comunale nel periodo di vigenza delle “note” stesse:

dal 1981 al 1996: OTTIMO

**Altri servizi ed  
esperienze lavorative**

Incarico di “**direttore generale**” presso i Comuni di S. Vittoria d’Alba e Castagnito dall’anno 2000.

**Responsabile** del Settore Amministrazione generale e di diversi servizi gestionali (protocollo e archivio, demografici ed elettorale, personale, vigilanza, polizia amministrativa e commercio, tributi ed entrate extra tributarie, contratti, servizi cimiteriali) presso i Comuni sede di servizio dalla entrata in vigore della così detta “Legge Bassanini”.

**Presidente** del “ **Nucleo di valutazione**” del personale e di controllo interno presso i Comuni di S.Vittoria d’Alba e Castagnito.

**Componente** del “Nucleo di valutazione” del personale presso altri Enti.

**Presidente** dell’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Presidente di **commissioni di gare** pubbliche per alienazione immobili e per appalti di lavori, servizi e forniture di diversa complessità svoltesi presso i Comuni di titolarità e di reggenza.

**Presidente di commissioni di concorso** per l’assunzione di personale presso le sedi di servizio.

**Componente di commissioni di concorso** per l’assunzione di personale presso diversi Enti pubblici.

Attività di segretario del “**Consorzio esattoriale**” di Bene Vagienna-Salmour nell’anno 1989.

Attività di “**cancelliere**” presso gli uffici del Giudice di conciliazione di diversi Comuni sedi di servizio.

Attività di segretario del **Consorzio “Gestione speciale bealere interne”** dal 21/9/89 al 30/9/90.

Attività di segretario del “**Consorzio Acquedotto Bassa Langa Asciutta**” nell’anno 1983.

Segretario delle **commissioni comunali** per il commercio presso alcuni Comuni sedi di servizio.

Segretario del consorzio di N. 22 Comuni denominato “**Comunità collinare del Roero**” dal 1/11/2004 al 28/2/2007.

**Corsi di formazione e di aggiornamento professionale**

**Seminari e giornate di studio**

Partecipazione al corso di perfezionamento professionale per segretari comunali e provinciali organizzato dalla Prefettura di Cuneo nel periodo 13-10-84/15-12-84 con superamento di esami finali.

Partecipazione con profitto al corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali, autorizzato con D.M.- 17200 del 4/11/91 e organizzato dalla Prefettura di Cuneo dal 12/11/91 al 20/12/91.

Partecipazione con profitto al corso di formazione “Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali” della durata di 80 ore organizzato dal consorzio U.S.A.S. (consorzio per la consulenza e la formazione) conclusosi il 27/2/1997.

Partecipazione al seminario di studi su “La legge Bassanini” organizzato dalla società SEECO e conclusosi il 10/6/1997.

Partecipazione con profitto al corso di aggiornamento professionale per segretari comunali su “Formazione dirigenziale e nuovo modello organizzativo; inquadramento normativo e concettuale del controllo di gestione” svoltosi a Roma dal 19 al 22 novembre 1996 presso la Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno

Partecipazione al corso di formazione per **“Tutor”** organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale svoltosi a Roma, presso la S.A.I. (Scuola superiore dell’Amministrazione dell’Interno), nei giorni 8 e 9 marzo 2000.

Partecipazione al corso di aggiornamento professionale organizzato dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) denominato “Progetto Merlino” svoltosi dal 7 aprile al 4 luglio per un totale di venti giornate articolate sui seguenti moduli:

- 1) Le funzioni di governo, i principi dell’azione la costruzione di un modello adeguato;
- 2) Le funzioni del segretario comunale;
- 3) Tecniche di organizzazione e gestione delle risorse;
- 4) Le tecniche normative e di regolazione. Gli strumenti di semplificazione dell’attività;
- 5) La comunicazione interna ed esterna;
- 6) I fattori costitutivi dello sviluppo locale;
- 7) Acquisizione e destinazione delle risorse finanziarie;

8) Gli strumenti dello sviluppo;

9) La gestione dei servizi.

Partecipazione al corso di aggiornamento professionale su “ordinamento professionale e contratto di lavoro del personale degli Enti locali: ipotesi di organizzazione nei medi e piccoli Comuni” organizzato dalla società CONSIEL (Management consulting e formazione-certif. UNI ISO 900) nel giorno 19/11/1999.

Partecipazione al seminario “Riforma degli Enti Locali- Personale- Organizzazione” organizzato dalla società CONSIEL nei giorni 30-31 marzo e 13 e 14 aprile 2000.

Partecipazione al seminario “Problematiche applicative PEG (piano esecutivo di gestione) e contabilità finanziaria ed economica” organizzato dalla società CONSIEL nei giorni 26 e 29 maggio 2000.

Partecipazione al seminario “L’autocertificazione e la semplificazione procedimentale e privacy” organizzato dalla società CONSIEL nel giorno 19/6/2000.

Partecipazione al seminario “contabilità e bilancio” organizzato dalla società CONSIEL nel giorno 10/11/2000.

Partecipazione al seminario “La revisione degli statuti comunali” organizzato dalla società CONSIEL nei giorni 19-20 aprile e 2-3 maggio 2001.

Partecipazione a diversi seminari tenutesi nel 2001 su diverse materie tra cui, in particolare, sul “Nuovo T.U. edilizia” e sul “Nuovo T.U. espropri”.

Corso di aggiornamento professionale organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) su “La contabilità economica” tenutosi nei giorni 27-28 aprile 2001.

Corso di aggiornamento professionale organizzato dalla SSPAL su “Il testo unico degli Enti Locali” nei giorni 25-26 maggio 2001.

Corso di aggiornamento professionale organizzato dalla SSPAL su “Gli appalti per i lavori pubblici” nei giorni 6-7 luglio 2001.

Corso di aggiornamento professionale organizzato dalla SSPAL nei giorni 8-9 novembre 2001 relativo agli “Adempimenti conseguenti all’entrata in vigore della moneta unica europea (EURO)”.

Corso di “Informatica (Le basi per l’uso del computer e

l'elaborazione dei testi) organizzato dalla SSPAL nei giorni 7-14 novembre 2001.

Corso di Informatica organizzato dalla SSPAL su INTERNET per il lavoro dirigenziale e lo sviluppo dei servizi. Navigazione e comunicazione” tenutosi nei giorni 21-28 novembre 2001.

Corso di “Informatica” organizzato dalla SSPAL nei giorni 10-17 e 22 aprile 2002.

Partecipazione al seminario organizzato dalla CONSIEL su “La privacy e il diritto di accesso” tenutosi il 18/4/2002.

Partecipazione a diversi ulteriori corsi di aggiornamento professionale organizzati dalla SSPAL e da altre società di consulenza nel corso degli anni dal 2002 al 2009 concernenti diverse tematiche tra le quali:

- **Corso di “Direzione generale”;**
- **Corso di “Valutazione dei collaboratori”.**
- Corso su l’ “Associazionismo”;
- Appalti lavori pubblici;
- Appalti di beni e servizi;
- Attività notarili;
- Leggi finanziarie e fiscalità locale;
- Gestione dei servizi pubblici;
- Gestione dei tributi locali;
- Bilancio sociale di zona.