**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**


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


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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 01/09/2025 – in corso**

| | |
|---|---|
| **Nome e indirizzo datore di lavoro** | *Comune di Napoli*<br>*Palazzo San Giacomo, Napoli* |
| **Tipo azienda o settore** | Ente Pubblico |
| **Tipo di impiego** | **Dirigente Area Risorse Umane** |

*Principali attività e funzioni:*

Coordinamento delle articolazioni organizzative (Servizi) incardinate nell'Area (Amministrazione Economica R.U. – Amministrazione Giuridica R.U.– Supporto datori di lavoro – Relazioni Sindacali e Disciplina).

Rilevazione quali-quantitativa dei fabbisogni e dei costi del personale; redazione Piano triennale dei fabbisogni- sez 3.3. PIAO ;

Costituzione fondi per il trattamento economico accessorio del personale dirigente e del comparto; definizione e assegnazione dei budget per il lavoro straordinario. Processi di valutazione della performance del personale non dirigente e gestione delle procedure di progressione economica all'interno delle aree.

**Dal 01/09/2025 – in corso**

| | |
|---|---|
| **Nome e indirizzo datore di lavoro** | *Comune di Napoli*<br>*Palazzo San Giacomo, Napoli* |
| **Tipo azienda o settore** | Ente Pubblico |
| **Tipo di impiego** | **Dirigente Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane** |

*Principali attività e funzioni:*

Gestione dei processi di reclutamento del personale, procedure di assunzione e selezione, forme contrattuali flessibili, assunzioni obbligatorie; la stipula dei contratti individuali di lavoro, trasformazioni del rapporto di lavoro; procedure di mobilità interna ed esterna, comandi e distacchi. Gestione degli istituti giuridici in materia di personale: aspettative, permessi; monitoraggio sull'applicazione del lavoro agile; autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali, quote di riserva per le categorie protette L. 68/99.

Interpretazione e applicazione delle disposizioni contrattuali, legislative e regolamentari; analisi dell'impatto degli istituti contrattuali sull'organizzazione. Piano di formazione del personale: analisi dei fabbisogni formativi, gestione e monitoraggio degli interventi formativi,

rapporti con i soggetti erogatori; promozione e gestione di tirocini formativi e di orientamento in convenzioni con le Università.

**Dal 01/05/2024 al 31/08/2025**

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

**Tipo azienda o settore** Ente Pubblico

**Tipo di impiego** **Dirigente Servizio Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali**

Presidente della delegazione trattante di parte datoriale per il personale non dirigente

*Principali attività e funzioni:*

Ufficio Procedimenti Disciplinari: istruttoria e definizione del procedimento disciplinare per il personale dirigenziale e non dirigenziale.

Gestione delle relazioni sindacali; contrattazione decentrata, confronto e e informativa sindacale. Predisposizione di atti, documenti e proposte propedeutici ai negoziati; 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.

**Dal 01/10/2023 al 30/05/2024**

**Nome e indirizzo datore di lavoro** *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 in corso**

**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:*<br>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.<br>Segreteria Generale e Organi Istituzionali ((Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale, Staff Sindaco, Segreteria Giunta).<br>Supporto tecnico e amministrativo al Responsabile Anticorruzione.<br>CED e Servizi Informatici.<br>Politiche Scolastiche (Refezione – Trasporto Scolastico – Istituti per il diritto allo studio).<br>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.<br>Supporto al Nucleo di Valutazione.<br>Coordinamento attuazione GDPR e rapporti DPO (Data Protection Office).<br>Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari.<br>Componente Delegazione Trattante di Parte Pubblica. |
| | **Dal 01/09/2020 al 31/12/2020** |
| **Nome e indirizzo datore di lavoro** | *Comune di Eboli (Sa)*<br>*Via Matteo Ripa 49, Eboli (Sa)* |
| **Tipo azienda o settore** | Ente Pubblico |
| **Tipo di impiego** | Funzionario amministrativo cat. D3/D7 a tempo indeterminato<br>**Responsabile Area Politiche Sociali e Culturali** con incarico **di Posizione Organizzativa apicale, con funzioni dirigenziali ex art 109 del Tuel**<br>*Funzioni gestionali e di coordinamento afferenti i seguenti servizi incardinati:*<br>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 (Sa)*<br>*Piazza Aldo Moro 1, Battipaglia (Sa)* |
| **Tipo azienda o settore** | Ente Pubblico |
| **Tipo di impiego** | Dirigente Amministrativo a T.D. *ex* art. 110 D.Lgs. 267/2000<br>**Settore Affari Generali**<br>*Funzioni gestionali e di coordinamento afferenti i seguenti servizi:*<br>Servizio Gestione Giuridica del Personale – Relazioni Sindacali – e Reclutamento<br>Servizi Demografici (Stato civile, Anagrafe, Statistica, Elettorale)<br>Servizi Generali (Protocollo, Messi comunali, URP, Uscierato);<br>Servizio Reti e Tecnologie Informatiche (Digitalizzazione, Acquisizioni Software e Hardware - Telefonia mobile e fissa);<br>Servizio Staff Organi istituzionali (Ufficio Presidenza del Consiglio, Staff Sindaco, Segreteria Giunta)<br>Ufficio Eventi, Patrocini, Contributi diretti e indiretti, Gestione sale e spazi comunali destinati alla cultura<br>Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari (Personale del comparto e Dirigenza)<br>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.<br>Dal 30.03.2017 al 30.08.2017 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<br>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<br>***Servizio Programmazione e Partecipazioni.***<br>*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.*<br>*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.*<br>*Adempimenti in materia di Trasparenza per la sezione Organismi Partecipati di Amministrazione Trasparente del sito della CCIAA di Napoli. Piano e Relazione sulla Performance.* |
| **Date** | **Dal 18/09/2012 al 14/12/2014** |
| **Nome e indirizzo datore di lavoro** | Comune di Eboli (Sa)<br>Via Matteo Ripa |
| **Tipo azienda o settore** | Ente pubblico |
| **Tipo di impiego** | Funzionario Amministrativo Cat. D3 a tempo indeterminato<br>**Responsabile Settore Affari Generali** - **Titolare di Posizione Organizzativa Apicale** con attribuzione di **funzioni dirigenziali art. 109 D.Lgs 267/2000**<br>Funzioni gestionali, organizzative ed operative afferenti i seguenti servizi incardinati nel Settore:<br>**Servizio Personale:**<br>Responsabile di tutte le attività connesse alla gestione del personale e alle relazioni sindacali**.**<br>Predisposizione atti di macro-organizzazione, Responsabile redazione Conto annuale del personale, Responsabile procedure di reclutamento del personale (concorsi, mobilità, assunzioni L. 68/90). Reportistica e supporto OIV. Relazioni sindacali. Gestione Fondo lavoro straordinario.<br>Componente Delegazione trattante di parte pubblica.<br>Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei Piani di Formazione del personale.<br>**Servizio Segreteria generale - Vicesegretario**<br>Supporto organi e segreteria generale. Funzioni di Vicesegretario. Pubblicazioni Albo Pretorio. Supporto tecnico e amministrativo al Responsabile Anticorruzione.<br>**Servizio Società Partecipate**<br>Gestione del Servizio Società Partecipate. Gestione del rapporto partecipativo con società ed organismi partecipati**:**<br>Elaborazione Statuti e modifiche statutarie. Supporto giuridico-amministrativo al legale rappresentante e agli organi deliberanti. Elaborazione proposta Regolamento sui controlli;<br>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. |

**Servizio Contratti**

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;

**Componente task force per redazione Piano di riequilibrio pluriennale (approvato dalla Corte dei Conti Campania) Anno 2012/2013;**

**Componente gruppo di lavoro per la redazione delle controdeduzioni alla relazione ispettiva MEF 2013.**

| | |
|---|---|
| **Date** | **Dal 12/04/2011 al 17/09/2012** |
| **Nome e indirizzo del datore di lavoro** | Comune di Eboli (Salerno)<br>Via Matteo Ripa |
| **Tipo di azienda o settore** | Ente Pubblico |
| **Tipo di impiego** | Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato |

**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.**

*Principali attività e funzioni:*

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.

| | |
|---|---|
| **Date** | **Dal 05/07/2004 al 11.04.2011** |
| **Nome e indirizzo del datore di lavoro** | Comune di Eboli (Sa)<br>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** –

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 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.

| | |
|---|---|
| **Date** | **Dal 11/10/1999 al 05/07/2004** |
| **Nome e indirizzo del datore** | Comune di Eboli (Sa)<br>Via Matteo Ripa Eboli (Sa) |
| | Ente Pubblico |

| | |
|---|---|
| **di lavoro**<br>**Tipo di azienda o settore**<br>**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.**<br>*Principali attività:*<br>Procedure per la costituzione delle società consortile per l'attuazione del Piano Insediamenti Produttivi del comune di Eboli.<br>Procedure per la costituzione di società mista; gara ad evidenza pubblica per l'individuazione del socio privato.<br>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 10/06/1996 al 10/10/1999** |
| **• Nome e indirizzo del datore di lavoro** | C.C.I.A.A. di Perugia<br>Via Cacciatori delle Alpi - Perugia |
| **• Tipo di azienda o settore** | Ente Pubblico |
| **• Tipo di impiego** | Istruttore Amministrativo – Cat. C ex 6^ qual. funzionale a tempo indeterminato.<br>Vincitrice di Corso-concorso pubblico |
| **• Principali mansioni e responsabilità** | Ufficio Registro delle Imprese |
| **ALTRI INCARICHI** | **Aprile 2025** Commissario esterno Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 post nel profilo professionale di Istruttore amministrativo – area Istruttori – Comune di Trecase (Na) – (*Determinazione del Responsabile del Settore I n. 389 del 31/12/2024)*<br><br>**Gennaio - ottobre 2024 c**ommissario esterno Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 22 posti nel profilo professionale di Istruttore amministrativo – area Istruttori – Comune di Torre del Greco (Na) – (*Determinazione del Settore - Affari Generali, Istituzionali, Servizi al cittadino e Politiche educative n° 39 del 25/01/2024*)<br><br>**Dal 15 maggio 2019 al 30 gennaio 2020**<br>Ho ricoperto ulteriore incarico *ad interim* di Dirigente del Settore Avvocatura del comune di Battipaglia.<br><br>**Da Ottobre 2017 – Novembre 2018**<br>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 al 31 gennaio 2019** (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**

- Ottobre 2003

**Titolo**
**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.

- Dicembre 1995

**Titolo**
**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

- Dicembre 1996-dicembre 1998

**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
Pratica notarile biennale presso studio Notaio Dr. S. Barela – Battipaglia (Sa)

**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 – 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

| | |
|---|---|
| MADRELINGUA | **ITALIANA** |
| ALTRE LINGUA | |
| | **FRANCESE** |
| • Capacità di lettura | OTTIMO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

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

ESPERIENZA NEL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO E CAPACITA' DI LAVORARE PER OBIETTIVI ACQUISITE 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).*

*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.*

*f.to Caterina Iorio*