

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	IOCCA FILOMENA
Luogo e data di nascita	Pallagorio (KR) – 23 febbraio 1961
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazioni	Comuni di Budrio e Sant'Agata Bolognese
Incarico attuale	Segretario Generale Segreteria convenzionata tra i Comuni di Budrio e Sant'Agata Bolognese
Numero telefonico dell'ufficio	Budrio 051/6928222 – Sant'Agata Bolognese 051/6818918
E-mail istituzionale	filomena.iocca@comune.budrio.bo.it filomena.iocca@comune.santagatabolognese.bo.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 15.03.2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria Convenzionata Comuni di Budrio e Sant'Agata Bolognese
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impieghi e principali mansioni e responsabilità	Segretario Generale titolare Coordinatore del Comitato di Direzione Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica Responsabile ad interim di Area
Date (da – a)	Dal 01.03.2020 al 14.03.2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria Convenzionata Comuni di Ozzano dell'Emilia e Sant'Agata Bolognese
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impieghi e principali mansioni e responsabilità	Segretario Generale titolare
Date (da – a)	Dal 14.11.2016 al 29.02.2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria Convenzionata Comuni di Anzola dell'Emilia e di Sant'Agata Bolognese
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario Generale titolare
Date (da – a)	Dal 01.10.2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Agata Bolognese
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile ad interim dell'Area Amministrativa
Date (da – a)	Dal 05.01.2012 al 30.09.2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Agata Bolognese
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile dell'Area Servizi alla Persona
Date (da – a)	Dal 01.09.2011 al 22.04.2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria convenzionata Comuni di Sant'Agata Bolognese e Cavezzo (Mo)

Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario generale titolare
Date (da – a)	Dal 15.07.2010 al 31.08.2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria convenzionata Comuni di Sant'Agata Bolognese e Monghidoro (Bo)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario generale titolare
Date (da – a)	Dal 01.01.2007 al 14.07.2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria convenzionata Comuni di Galeata, Premilcuore e Santa Sofia (Forlì-Cesena)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale titolare
Date (da – a)	Dal 20.03.2000 al 28.02.2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni di Civitella, Galeata e Santa Sofia (Forlì-Cesena)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario Comunale
Date (da – a)	Dal 28.12.1993 al 31.12.2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Santa Sofia (Forlì-Cesena)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale titolare
Date (da – a)	Dal 01.12.1994 al 27.12.1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Francavilla Angitola (Vibo Valentia)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale
Date (da – a)	Dal 10.02.1993 al 30.11.1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cotronei (Crotone)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale titolare
Date (da – a)	Dal 18.01.1988 al 09.02.1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Puos d'Alpago (Belluno)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale titolare
Date (da – a)	Dal 20.01.1988 al 28.08.1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio di manutenzione di Caotes
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario
Date (da – a)	Dal 20.01.1988 al 12.06.1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Scuola Media
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario
Date (da – a)	Dal 20.01.1988 al 20.08.1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Avviamento Professionale
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Segretario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data 13 aprile 1984

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma con votazione 110/110
Data	1987
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato Vincitrice del concorso nazionale per titoli ed esami per segretario comunale
Partecipazione a convegni, corsi e seminari	Incarico di componente Nucleo di Valutazione; Incarichi di segreteria a scavalco presso vari Comuni; Componente di varie commissioni di concorso; Partecipazione a seminari e corsi organizzati da SSPAL; Corso di formazione permanente su semplificazione delle procedure superato con: ottimo profitto; Superamento prova di <i>ammissione diploma di specializzazione in diritto amministrativo dell'Università di Bologna</i> ; Corso di aggiornamento "Merlino"; Corso Biennale della SSPAL con attestato di superamento della prova finale Corso di specializzazione Se.FA, anno 2014 con superamento dell'esame finale e conseguimento idoneità Fascia professionale A;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese - Francese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Nello svolgimento delle funzioni di segretario comunale la sottoscritta si è occupata della direzione di settori con una esperienza variegata. L'esperienza maturata ha permesso alla sottoscritta, in caso di trasferimento, supplenza e/o reggenza nei diversi Comuni, di essere immediatamente operativa e cogliere la sostanza del problema, non soltanto in termini formalmente giuridici, offrendo così una prima rapida consulenza all'Amministrazione o quantomeno indirizzando gli Uffici preposti alla ricerca di norme ed atti attinenti e specifici, dimostrando capacità di lavorare in modo autonomo ma anche in gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le personali conoscenze con elevata adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento.

Buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e persone, senso pratico e spirito d'iniziativa. elevata flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzo del computer e di internet adeguate

Si autorizza il trattamento dei dati, compresa la pubblicazione del presente curriculum nel sito web dell'amministrazione, in base a quanto previsto dalla normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il Segretario Generale
(Dr.ssa Filomena Iocca)

Documento sottoscritto con firma digitale in base all'art. 20 del CAD – D. Lgs. 82/2005