



Firmato
digitalme
nte da
IACOBELLI
S.MARIA
TA
C:IT

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Antonietta
Cognome	Iacobellis
Data di nascita	29/03/1970
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Comune di Qualiano (NA)
Incarico attuale	Segretario Generale di Qualiano (NA)
Numero telefonico dell'ufficio	0818192239
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	
E-mail personale	mariantonietta.iacobellis70@gmail.com
cellulare	3383213173

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" nel 1995, con tesi in Scienze delle Finanze e Diritto Finanziario.
Altri titoli di studio e professionali	Diploma triennale di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Diritto Finanziario presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II". Abilitazione per la professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Napoli. Scuola di formazione in Diritto degli Enti Locali presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II".

	<p>Vincitrice del Concorso per Segretario Comunale indetto con D.M. del 31.01.1996, collocandosi utilmente in graduatoria al 84° posto. Dal 1998 iscritta all'Albo dei Segretari Comunali della sezione regionale della Campania.</p> <p>Servizio in qualità di Segretario Comunale dal 19.03.1997 al 31/05/1998 presso la sede convenzionata Lastebasse-Pedemonte in provincia di Vicenza.</p> <p>Servizio in qualità di Segretario Comunale, titolare, nel Comune di Santa Paolina (AV), con funzioni di Direttore Generale e Responsabile area amministrativa - contabile dal 01/06/1998 al 28/02/2003.</p> <p>Titolare da agosto 2000 a febbraio 2001 della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Santa Paolina – Montefusco (AV).</p> <p>Servizio come supplente presso il Comune di Casalbore (AV), Pietrelcina (BN), Calvi (BN), Arpaise (BN).</p> <p>Dal 18/04/2003 al 30/11/2008 titolare della sede convenzionata di segreteria dei comuni di Ceppaloni – Arpaise (BN). Nel Comune di Arpaise è stata anche responsabile dell'area Amministrativo – Contabile.</p> <p>Dal 01/12/2008 al 28/02/2009 titolare della sede convenzionata di segreteria dei comuni di Ceppaloni – Calvi (BN).</p> <p>Dal 13/03/2009 al 06/09/2009 titolare della sede convenzionata di segreteria dei comuni di Ceppaloni – Tocco Caudio (BN).</p> <p>Presidente di Commissione in numerosi concorsi pubblici per l'assunzione di varie figure professionali degli enti locali.</p> <p>Coordinatore dell'Ufficio di Piano dell'Ambito B6 da aprile 2007 – settembre 2009, per i servizi sociali ai sensi della legge 328/2000.</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Legale del Comune di Ceppaloni con possibilità di patrocinio legale in favore del Comune di Ceppaloni, patrocinando l'Ente regolarmente nei giudizi legali dinanzi al Giudice di Pace.</p> <p>Dal 07/09/2009 titolare della Segreteria Generale del Comune di Sant'Agata de' Goti (classe II), svolgendo anche le funzioni aggiuntive di responsabile area contabile - amministrativo, e Direttore Generale.</p> <p>Commissario ad Acta per il raggiungimento degli obiettivi di Differenziata RSU dicembre 2011 – giugno 2012 per il Comune di Sant'Agata de' Goti.</p> <p>Commissario ad Acta per il raggiungimento degli obiettivi di Differenziata febbraio 2013 – agosto 2013 per il Comune di Casalduni.</p> <p>Segretario Generale della Comunità Montana del Taburno dal 14/06/2013 al 18/08/2014.</p> <p>Dal 01/08/2018 al 31/07/2019 Segretario Generale titolare della sede in convenzione fra i Comuni di Sant'Agata de' Goti e Vitulano (BN) classe II, con le funzioni aggiuntive di responsabile dell'area Finanziaria nel Comune di Sant'Agata de' Goti dal 05/02/2019.</p> <p>Dal 03/07/2019 al 31/08/2019 segretario reggente a scavalco della Convenzione di Segreteria Moiano – San Nazario (BN).</p> <p>Dal 01/08/2019 titolare della sede di Segreteria Generale del Comune di Qualiano (NA) (classe II), con funzioni aggiuntive di responsabile Area Affari Generali e Tributi.</p>
<p>Esperienze professionali</p>	<p>Capacità linguistiche</p> <p>Conoscenza della LINGUA INGLESE</p>

<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Ottimo uso degli strumenti hardware e conoscenza dei maggiori software utilizzati dalla pubblica amministrazione</p>
<p>Altro (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Corso di Formazione per Segretari Comunali presso la Scuola Superiore del Ministero per l'Interno settembre – dicembre 1997.</p> <p>Corso SPES per l'idoneità a Segretario Generale nei Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti, con la votazione finale di 27/30 giugno – dicembre 2001.</p> <p>Pubblicazione di due articoli inerenti il controllo di gestione e le funzioni dei dirigenti degli enti locali sulla rivista telematica "diritto italia.it".</p> <p>Numerosi corsi di formazione ed aggiornamento per i segretari Comunali organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPALL).</p> <p>Partecipazione Corso SEFA 2013 presso la Scuola Superiore per il Ministero per l'Interno, con superamento dell'esame di idoneità a segretario generale di fascia A.</p> <p>Corso di Perfezionamento in diritto della Contabilità Comunale – organizzato dalla Prefettura di Benevento in collaborazione con la Fondazione per la Ricerca Giuridica nella Società dell'Informazione (aprile – giugno 2019)</p>