

Nome	Maria Antonietta
Cognome	Iacobellis
Data di nascita	
Qualifica	Segretario di fascia A
Amministrazione	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BENEVENTO
Incarico attuale	Segretario Generale della Amministrazione Provinciale di Benevento.
Residenza	
Pec personale	
E-mail istituzionale	mariantonietta.iacobellis@provincia.benevento.it
cellulare	

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".

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.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Servizio in qualità di Segretario Comunale dal 19.03.1997 al 31/05/1998 presso la sede convenzionata Lastebasse-Pedemonte in provincia di Vicenza.

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.

Titolare da agosto 2000 a febbraio 2001 della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Santa Paolina – Montefusco (AV).

Servizio come supplente presso il Comune di Casalbore (AV), Pietrelcina (BN), Calvi (BN), Arpaise (BN).

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.

Dal 01/12/2008 al 28/02/2009 titolare della sede convenzionata di segreteria dei comuni di Ceppaloni – Calvi (BN).

Dal 13/03/2009 al 06/09/2009 titolare della sede convenzionata di segreteria dei comuni di Ceppaloni – Tocco Caudio (BN).

Componente nella Commissione per l'assunzione di assistenti sociali a tempo determinato per l'Ambito Sociale B2" (capofila Comune di Montesarchio (BN)).

Presidente nella Commissione per l'assunzione di assistenti sociali a tempo determinato per l'Ambito Sociale B6" (capofila Comune di SanGiorgio del Sannio (BN)).

Coordinatore dell'Ufficio di Piano dell'Ambito B6 (Benevento) da aprile 2007 – settembre 2009, per i servizi sociali ai sensi della legge 328/2000.

Responsabile dell'Ufficio Legale del Comune di Ceppaloni (BN) con possibilità di patrocinio legale in favore del Comune di Ceppaloni, patrocinando l'Ente regolarmente nei giudizi legali dinanzi al Giudice di Pace.

Dal 07/09/2009 titolare della Segreteria Generale del Comune di Sant'Agata de' Goti (BN) (classe II), svolgendo anche le funzioni aggiuntive di responsabile area contabile - amministrativo, e Direttore Generale.

Commissario ad Acta per il raggiungimento degli obiettivi di Differenziata RSU dicembre 2011 – giugno 2012 per il Comune di Sant'Agata de'Goti (BN).

Commissario ad Acta per il raggiungimento degli obiettivi di Differenziata febbraio 2013 – agosto 2013 per il Comune di Casalduni (BN).

Segretario Generale della Comunità Montana del Taburno (BN) dal 14/06/2013 al 18/08/2014.

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.

Dal 03/07/2019 al 31/08/2019 segretario reggente a scavalco della Convenzione di Segreteria Moiano – San Nazario (BN).

Dal 01/08/2019 al 07/05/2020 titolare della sede di Segreteria Generale del Comune di Qualiano (NA) (classe II), con funzioni aggiuntive di responsabile Area Affari Generali e Tributi.

Dal 07/05/2020 al 02/06/2020 titolare della sede del Comune di Moiano (BN).

Dal 03/06/2020 al 09/12/2020 titolare della Segreteria Convenzionata San Felice a Cancellio (CE) – Moiano (BN), di classe II.

Presidente della Commissione esaminatrice per la selezione di un istruttore cat. D1, area economico finanziario ed area tecnica, del Comune di Vitulano (BN).

Dal 10/12/2020 al 13/03/2022 titolare della sede di Segreteria Generale, di classe I B, del Comune di Marcianise, con funzioni anche di dirigente Area Amministrative, Finanziaria.

Dal 14/03/2022 al 22/08/2022 titolare della sede convenzionata di Segreteria Generale, classe I B, dei Comuni di Pescia e Massa e Cozzile (PT), con funzioni di dirigente settori Anagrafe, Servizi Istituzionali e Polizia Municipale.

Dal 23/08/2022 al 30/09/2022 titolare della Segreteria Comunale, classe IB, del Comune di Camaiole (LU).

Dal 30/09/2022 al 31/01/2023 Segretario generale dell'Unione dei Comuni della Versilia.

Dal 01/10/2022 al 31/01/2023 titolare della Segreteria Comunale convenzionata, classe IB, del Comune di Camaiole (LU) – Altopascio (LU).

Dal 01/02/2023 al 20/10/2024 titolare della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comune di Melito di Napoli e Comiziano (NA), classe II, con incarico responsabile dell'Ambiente (fino ad agosto 2023), , Personale, Contenzioso, Servizi Demografici e Affari generali.

Dal 01/10/2024 titolare della sede di Segretaria Generale della Amministrazione Provinciale di Benevento, Classe IA.

INCARICHI IN COMMISSIONI DI CONCORSI

Componente della Commissione per la selezione di un dirigente area amministrativo contabile ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 presso l'amministrazione provinciale di Benevento.

Componente della Commissione di concorso per la selezione di n. 1 assistente sociale cat. D presso il Comune di Santa Maria a Vico (CE).

Componente della Commissione di concorso per la selezione di un istruttore direttivo finanziario cat D presso l'amministrazione provinciale di Benevento.

Componente della Commissione di concorso per la selezione di un istruttore direttivo finanziario cat D presso il Comune di Cautano (BN).

Componente in qualità di Presidente della Commissione di concorso per la selezione di un istruttore direttivo finanziario cat D e un istruttore direttivo tecnico cat D presso il Comune di Vitulano (BN).

Componente in qualità di Presidente della Commissione di concorso per la selezione di un istruttore direttivo tecnico ex cat D e di un istruttore tecnico ex cat. C presso il Comune di Comiziano (NA).

Componente in qualità di Presidente della Commissione di concorso per la selezione di un istruttore direttivo di vigilanza ex cat D presso il Comune di Marcianise (CE).

Componente in qualità di Presidente della Commissione di concorso per mobilità volontaria per la selezione di n. 2 istruttori direttivi tecnici ex cat D presso il Comune di Marcianise (CE)

Componente in qualità di membro esperto nella Commissione di concorso per la selezione di un istruttore amministrativo, ex cat. C, presso il Comune di Cervinara (AV).

Presidente della Commissione per la stabilizzazione di un istruttore di vigilanza ex cat.C, Comune di Comiziano (NA).

Presidente delle Commissioni per l'assunzione a mezzo mobilità volontaria di n.5 funzionari ed elevata qualificazione profilo sociale, n. 1 funzionario ed elevata qualificazione profilo vigilanza, e n. 4 istruttori di vigilanza, presso il Comune di Melito di Napoli (NA).

Presidente della Commissione per la stabilizzazione di n.2 funzionari ed elevata qualificazione profilo amministrativo e tecnico presso la Provincia di Benevento.

REGGENZE E SUPPLENZE

Reggenza dal 21/06/2022 al 30/09/2022 della sede di Segreteria Comunale del Comune di Altopascio (LU).

Reggenza dal 26/08/2023 fino al 29/11/2024 della sede di Segreteria del Comune di Limatola (BN).

Reggenza dal 08/10/2024 al 05/11/2024 della sede di Segreteria del Comune di Faicchio (BN).

Funzioni di Segretario a scavalco nei comuni di Casalbore (AV), Montefusco (AV), Airola (BN), Vitulano (BN), Moiano (BN), San Felice a Cancellò (CE), Qualiano (NA), Sant'Arpino (CE), Arienzo (CE), Altopascio (LU), Camaiole (LU), Faicchio (BN), Avellino (AV).

Capacità linguistiche

Conoscenza della LINGUA INGLESE

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottimo uso degli strumenti hardware e conoscenza dei maggiorisoftware utilizzati dalla pubblica amministrazione.

Corso di Formazione per Segretari Comunali presso la Scuola Superiore del Ministero per l'Interno settembre – dicembre1997.

Altro (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

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.

Pubblicazione di due articoli inerenti il controllo di gestione e le funzioni dei dirigenti degli enti locali sulla rivista telematica "diritto italia.it".

Numerosi corsi di formazione ed aggiornamento per i segretari Comunali organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPALL).

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.

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).

Dott.ssa Iacobellis Maria Antonietta