

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	MUOLLO GIOVANNA
<b>Data di nascita</b>	06/03/1957
<b>Qualifica</b>	Unica
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI AVELLINO
<b>Incarico attuale</b>	Vice Segretario Generale: Dirigente del I Settore "Affari Generali" comprendente i Servizi Segreteria Generale - Archivio Generale - U.R.P.-Servizi Demografici - Servizio Elettorale - Ufficio Legale e Gestione sinistri - Adempimenti d.lgs. 81/2008 - Pari Opportunità- Ufficio in Staff "Risorse Umane" comprendente i Servizi: Gestione giuridica del personale - Gestione economica del Personale - Relazioni Sindacali e Revisione Organizzativa dell' Ente.

Numero telefonico dell'ufficio

0825 200277

E-mail istituzionale

giovanna.muollo@comune.avellino.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno in data 25 marzo 1980.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<p>Titolo di Procuratore Legale conseguito presso la Corte di Appello di Salerno in data 7 novembre 1986.</p> <p>"Corso di Perfezionamento per la Dirigenza nell'Ente Locale" conseguito presso la SDA Bocconi di Milano in data 13 dicembre 2004 dal 3 maggio al 15 ottobre 2004 per complessive 20 giornate.</p> <p>Nomina a Segretario Comunale a seguito di superamento di concorso pubblico dal 2/05/1984 - Decreto Ministeriale n°17300.15 del 18/04/1984 del Ministero dell'Interno.</p>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Segretario Comunale - Comune Di Morro Reatino (RI) dal 02/05/1984 al 14/09/1984.</p> <p>Segretario Comunale in posizione di distacco - Comune di Salerno dal 15/09/1984 al 31/08/1986.</p> <p>Segretario Comunale - Comune Di Morro Reatino (RI) dal 01/09/1988 al 28/12/1988.</p> <p>Segretario Comunale e Cancelliere di Conciliazione - Comune Di Morra De Sanctis (AV) dal 29/12/1988 al 31/03/90.</p> <p>Segretario Comunale e Cancelliere di Conciliazione - Comune di Lapio (AV) dal 22/11/1994 al 31/03/1996.</p>

Dal 01/04/1996 ad oggi: Vice Segretario Generale e Dirigente di Ruolo del COMUNE DI AVELLINO.

Dal 01/04/1996 al 30/04/2002: Vice Segretario Generale - Dirigente del Settore Affari Generali.

Dal 01/05/2002 al 04/08/2004 Vice Segretario Generale - Dirigente: Atti di Giunta e di Consiglio - Contratti - Decentramento - Archivio e Protocollo Generale - Segreterie Organi Istituzionali - Servizio Messaggi Notificatori - Controllo interno di Gestione - Avvocatura - Centro Studi - Documentazione Statistica ed Osservatori.

Dal 05/08/2004 al 30/11/2004 Vice Segretario Generale - Dirigente: Atti di Giunta e di Consiglio - Contratti - Decentramento - Archivio e Protocollo Generale - Segreterie Organi Istituzionali - Servizio Messaggi Notificatori - Controllo interno di Gestione - Avvocatura - Centro Studi - Documentazione Statistica ed Osservatori.

Dal 01/12/2004 al 31/01/2006 Vice Segretario Generale - Dirigente: Settore Pubblica Istruzione - Cultura e Sport - Informagiovani - Gestione Impianti Sportivi e Centri Sociali - Avvocatura - Ufficio Gare Appalti e Contratti.

Dal 13/10/2004 al 01/06/2006 Direttore Amministrativo dell'Istituzione Teatro Carlo Gesualdo.

Dal 01/02/2006 al 31/01/2008 Vice Segretario Generale - Dirigente: Pubblica Istruzione - Cultura e Sport - Interventi in Favore dei Giovani - Gestione Impianti Sportivi e Centri Sociali - Teatro Comunale - Avvocatura.

Dal 01/02/2008 al 30/06/2009 Vice Segretario Generale - Dirigente: Pubblica Istruzione - Cultura e Sport - Intervento a favore dei giovani - Gestione impianti sportivi e Centri Sociali.

Dal 01/7/2009 al 31/10/2009 Vice Segretario Generale - Dirigente: Pubblica Istruzione - Cultura e Sport - Interventi in Favore dei Giovani - Gestione Impianti Sportivi e Centri Sociali - Teatro Comunale - Avvocatura - Settore Servizi Sociali / competenze: Assistenza Sociale - Piano di Zona - Invalidi Civili - Pari Opportunità.

Dal 02/11/2009 al 21/02/2010 Vice Segretario Generale - Dirigente: Settore Cultura - Pubblica Istruzione - Servizi Sociali.

Dal 22/02/2010 al 06/11/2011 Vice Segretario Generale - Dirigente: Settore Vice Segreteria Generale - Affari Generali - Servizi Sociali.

Dal 07/11/2011 al 05/02/2013 Vice Segretario Generale - Dirigente: Settore Vice Segreteria Generale - Affari Generali - Servizi Sociali - Avvocatura dal 18/09/2012 al 05/02/2013 - *aspetti amministrativi* -.

## CURRICULUM VITAE

Dal 07/11/2011 al 26/12/2012 ad interim - Settore Pubblica Istruzione - Cultura - Turismo e Politiche Periferiche.

Dal 06/02/2013 al 02/07/2015 Vice Segretario Generale –Dirigente II Settore Affari Generali comprendente i Servizi: Segreteria Organi Istituzionali e Attività Amministrativa - Politiche dell’immigrazione - Servizi Sociali - Piano di Zona Sociale - Protezione Sociale - Protocollo Generale - Pubblicità legale - Servizi Demografici - Lavoro e Pari Opportunità.

Dal 11/11/2014 al 02/07/2015 ad interim - Servizio Gestione Alloggi Edilizia Popolare - Gestione Amministrativa degli Affari Legali e del Contenzioso.

Dal 03/07/2015 al 03/04/2016 Vice Segretario Generale - Dirigente I Settore Affari Generali comprendenti i Servizi: Segreteria Generale - Protocollo Generale - U.R.P. - Servizi Demografici - Servizio Elettorale - Servizio Legale e Gestione Sinistri - Adempimenti D. lgs. 81/2008 - Pari Opportunità - Servizio Strategico “Unità Assegnazione Alloggi Comunali”.

Dal 04/04/2016 al 03/10/2016 Vice Segretario Generale- Dirigente : I Settore Affari Generali comprendente i Servizi: Segreteria Generale - Protocollo Generale - U.R.P. - Servizi Demografici - Servizio Elettorale - Servizio Legale e Gestione Sinistri – Adempimenti d. lgs. 81/2008 - Pari Opportunità.

Dal 04/10/2016 Vice Segretario Generale - Dirigente : I Settore Affari Generali comprendente i Servizi: Segreteria Generale - Archivio Generale - U.R.P.-Servizi Demografici - Servizio Elettorale - Ufficio Legale e Gestione Sinistri - Adempimenti d.lgs. 81/2008 - Pari Opportunità- Ufficio in Staff “Risorse Umane” comprendente I Servizi: Gestione Giuridica del Personale- Gestione Economica del Personale - Relazioni Sindacali e Revisione Organizzativa dell’ Ente.

Dal 16/02/2017 Dirigente Unità 5 per il Controllo di 1° livello - Unità funzionale del Si.Ge.Co. del PIU Europa -

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell’uso delle Tecnologie

Buona conoscenza degli applicativi Office - Internet e Posta Elettronica.

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

Attività didattica in qualità di Tutor per il Formez dal 07/05/1998 al 15/09/1998.

**RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE****Amministrazione: COMUNE DI AVELLINO****dirigente: MUOLLO GIOVANNA****INCARICO RICOPERTO: DIRIGENTE DEL I SETTORE AFFARI GENERALI COMPRENDENTE I SERVIZI: SEGRETERIA GENERALE – ARCHIVIO GENERALE – U.R.P. – SERVIZI DEMOGRAFICI –SERVIZIO ELETTORALE – UFFICIO LEGALE E GESTIONE SINISTRI – ADEMPIMENTI D.LGS. 81/2008 – PARI OPPORTUNITA’ – UFFICIO IN STAFF “RISORSE UMANE COMPRENDENTE I SERVIZI. GESTIONE GIURICA DEL PERSONALE – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – RELAZIONI SINDACALI E REVISIONE ORGANIZZATIVA DELL’ENTE.**

<b>stipendio tabellare</b>	<b>posizione parte fissa</b>	<b>posizione parte variabile</b>	<b>retribuzione di risultato</b>	<b>altro*</b>	<b>TOTALE ANNUO LORDO</b>
€ 43.310,00	€ 45.100,00	€ 0,00	€ 9.020,00		€ 97.430,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti.