

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	D'Ippolito Claudio
Data di nascita	22/10/1962
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI SUPERSANO
Incarico attuale	Dirigente - SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONE SUPERSANO-NOCIGLIA-DISO
Numero telefonico dell'ufficio	0833632514
Fax dell'ufficio	0833632579
E-mail istituzionale	segreteriogenerale@comune.supersano.le.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	- - ABILITAZIONE ESERCIZIO PROFESSIONE AVVOCATO - • SSPAL – SE.F.A. : CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER IDONEITÀ A SEGRETARIO GENERALE NEI COMUNI CON OLTRE 65.000 ABITANTI, CAPOLUOGO DI PROVINCIA E PROVINCE (ART 14, COMMA 2, DPR 465/97). ANNO 2002: A SEGUITO DELL'ESAME FINALE COLLOCATO AL POSTO N. 26 DELLA GRADUATORIA NAZIONALE CON PUNTI 57/60. ISCRITTO ALLA FASCIA A DELL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI CON DELIBERAZIONE DEL C.D.A. DELL'AGENZIA NAZIONALE N. 84 DEL 26/3/2001.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONE SANTA MARGHERITA DI STAFFORA-MENCONICO - COMUNE DI SANTA MARGHERITA DI STAFFORA - SEGRETARIO GENERALE - COMUNE DI CASTRO - SEGRETARIO GENERALE - COMUNE DI PATU' - SEGRETARIO GENERALE - COMUNE DI SUPERSANO - A DISPOSIZIONE - AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE ALBO SEGRETARI COMUNALI - SEGRETARIO GENERALE - COMUNE DI SAN DONATO DI LECCE - SEGRETARIO GENERALE - COMUNE DI MATINO - SEGRETARIO GENERALE - COMUNE DI RUFFANO

CURRICULUM VITAE

- SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONE RUFFANO-RACALE - COMUNE DI RUFFANO
- SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONE RACALE-ALLISTE - COMUNE DI RACALE
- SEGRETARIO GENERALE - COMUNE DI RUFFANO
- SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONE RUFFANO-NOCIGLIA - COMUNE DI RUFFANO
- SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONE RUFFANO-RACALE-NOCIGLIA - COMUNE DI RUFFANO
- SEGRETARIO GENERALE - COMUNE DI SUPERSANO
- SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONE SUPERSANO-RACALE - COMUNE DI SUPERSANO
- SEGRETARIO GENERALE - UNIONE DEI COMUNI ALLISTE, MELISSANO, RACALE, TAVIANO
- SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI CASARANO - COMUNE DI CASARANO
- Segretario generale convenzione tra i comuni di Casarano e Supersano - segretario generale convenzione tra i comuni di Casarano e Supersano
- Segretario generale convenzione tra i comuni di Supersano e Nociglia - Segreteria Comunale Convenzionata

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
--------	-----------------	-----------------

Capacità nell'uso delle tecnologie

- conoscenza tecnologie informatiche e utilizzo pacchetto microsoft office

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

- NEL CORSO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIO COMUNALE RIVOLTA PARTICOLARE ATTENZIONE, ALLE PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA DIREZIONE AZIENDALE DEGLI EE.LL., ALLA CONTABILITÀ E AL CONTROLLO DI GESTIONE, ALLA ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, AI LAVORI PUBBLICI, ALLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI, ALLE SOCIETÀ MISTE, CON LA PARTECIPAZIONE, TRA L'ALTRO, A SPECIFICI CORSI DI FORMAZIONE, CON ESAME FINALE, PRESSO LA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITÀ L. BOCCONI DI MILANO
- NELLA FORMAZIONE A LIVELLO DIRIGENZIALE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SONO STATI SVILUPPATI PROGETTI DI E-GOVERNMENT, DI PROTOCOLLO INFORMATICO, DI PIANI DI DIGITALIZZAZIONE, DI RISORSE FINANZIARIE ED UMANE, DI SITI WEB ISITUZIONALI, DI FORMAZIONE ONE LINE SOTTO IL PROFILO TEORICO, METODOLOGICO ED OPERATIVO, NELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI DIREZIONE, DI CONTROLLO E NELLE PIÙ AVANZATE TECNICHE DI NORMAZIONE CON RIFERIMENTO AI PIANI DI E-GOVERNMENT

VARATI A LIVELLO COMUNITARIO, NAZIONALE E REGIONALE. AREE TEMATICHE: MANAGEMENT PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI ALL'UTENZA, PIANIFICAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO DI GESTIONE, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, E-GOVERNMENT, FIRMA ELETTRONICA E DIGITALE, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI, PROCESSI DI SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ (PROCEDURE,PROCEDIMENTI, PROCESSI,ECC.),TECNICHE DI NORMAZIONE.

- • INCARICHI NEI COMUNI DI TITOLARITÀ QUALE RESPONSABILE DI SERVIZIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, AI SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI, ALL'URBANISTICA, AI LAVORI PUBBLICI
- PRESIDENTE E COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI IN ALCUNI COMUNI
- PRESIDENTE E MEMBRO DI COMMISSIONE DI CONCORSI PER POSTI A TEMPO INDETERMINATO NEI COMUNI
- • RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE COMUNE DI RUFFANO.
- • MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE PER LA FORMAZIONE DEL CAPO DI LEUCA (A.I.F.).
- • DAL 13/6/2002 AL 21/4/2007 COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'AGENZIA PUGLIA PER LA GESTIONE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI E FINO AL 19/1/2004 VICEPRESIDENTE DELLO STESSO ORGANISMO.
- CORSI DI PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE CON ESAME FINALE 1. CORSO SEMINARIALE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER AMMINISTRATORI, SEGRETARI ED OPERATORI DEGLI ENTI LOCALI ORGANIZZATO DALLA PREFETTURA DI LECCE PER I GIORNI E LE TEMATICHE SEGUENTI: A) 23. 10. 1993: "APPALTI PUBBLICI"; B) 25.10.1993: "URBANISTICA"; C) 8.11.1993: "RESPONSABILITÀ ISTRUTTORIA E CONTABILE DEI FUNZIONARI ED AMMINISTRATORI"; D) 18.11.1993:"IL DIRITTO DI ACCESSO E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO".
- 2. PARTECIPAZIONE CON MERITO AL 3° CORSO SEMINARIALE DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER SEGRETARI COMUNALI ORGANIZZATO DALLA PREFETTURA DI LECCE NEI GIORNI 9 10 DICEMBRE 1994 E 20 21 27 28 GENNAIO 1995. 3. PARTECIPAZIONE CON MERITO AL "CORSO DI DIREZIONE AZIENDALE

CURRICULUM VITAE

PER SEGRETARI COMUNALI" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITÀ L. BOCCONI DI MILANO DELLA DURATA COMPLESSIVA DI 10 GIORNATE, SVOLTOSI A MILANO DALL'11 AL 15 NOVEMBRE E DAL 9 AL 13 DICEMBRE 1996.

- CORSO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI COMUNALI SU "FORMAZIONE DIRIGENZIALE E NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO, INQUADRAMENTO NORMATIVO E CONCETTUALE DEL CONTROLLO DI GESTIONE" PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTEMO, SEZIONE AUTONOMA PER LA FORMAZIONE INIZIALE EPERMANENTE DEI SEGRETARI COMUNALI NEI GIORNI 28 29 30 31 OTTOBRE 1996, CON LA VALUTAZIONE CONCLUSIVA DI "OTTIMO PROFITTO".
- 5. PARTECIPAZIONE, CON SUPERAMENTO DEGLI ESAMI FINALI, AL "CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER SEGRETARI COMUNALI (COPERFEL)" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITÀ LUIGI BOCCONI DI MILANO, DAL 22/9/97 AL 19/12/97 PER COMPLESSIVE 20 GIORNATE, CONSEGUENDO IL RELATIVO TITOLO DI PERFEZIONAMENTO RICONOSCIUTO CON DECRETO RETTORALE 7/6/1997 N.4027 AI SENSI DEL D.P.R. 10/3/1982, N. 162, ART. 16.
- 6. PARTECIPAZIONE CON MERITO AL CORSO DI AGGIORNAMENTO "MERLINO" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELL'ANNO 2000, PER UN TOTALE DI 20 GIORNATE

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI SUPERSANO

dirigente: D'Ippolito Claudio

incarico ricoperto: Dirigente - SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONE SUPERSANO-NOCIGLIA-DISO

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.310,90	€ 15.584,45	€ 9.296,22	€ 8.523,95	€ 17.564,02	€ 94.279,54

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti