

## CURRICULUM VITAE

**AVV. IRENE IACOVELLA**, nata a Napoli il 25 giugno 1969 ed ivi domiciliata alla Via Orazio, 161

Numeri telefonici 081 403070 cellulare. 0347 6932707

### Titoli di studio posseduti

- Maturità scientifica conseguita nell'anno 1987 presso l'Istituto Tito Lucrezio Caro di Napoli con il voto di 50/60.
- Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 7 dicembre 1993 presso l'Università Federico II di Napoli con il voto di 110/110. Titolo della tesi discussa "Incentivi agli investimenti dell'impresa: politica fiscale e finanziaria", relatore Prof. Antonio Murolo.
- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita a pieni voti nell'anno 1998.

### Corsi di perfezionamento seguiti

- Anno 1993/1994: frequenza del corso di preparazione per l'esame/concorso di uditore giudiziario diretto dal Prof. Carmine Donisi ordinario della cattedra di Diritto Civile presso l'Università di Napoli.
- Anno 1994/1995: frequenza di un'ulteriore corso per la preparazione al medesimo esame/concorso diretto dal Giudice Dott. Rocco Galli di Napoli. In entrambi i succitati corsi, le materie oggetto di approfondimento sono state:
  - Diritto Penale
  - Diritto Civile
  - Diritto Amministrativo
- E' stata iscritta nell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e, a livello decentrato, in quello della Regione Piemonte, per aver superato il concorso pubblico nazionale a 297 posti bandito nell'anno 1996 dal Ministero degli Interni.

### Esperienze lavorative

- Dal mese di gennaio 1994 al mese di febbraio 1996, ha svolto praticantato professionale in materia di diritto civile, presso lo studio dell'Avv. Donatella Archivolti di Napoli.
- Dal mese di settembre 1997 al mese di luglio 1998 ha fatto parte, in qualità di Avvocato, dell'organico dello Studio dell'Avv. Penalista Prof. Pasquale Coppola. In tale arco di tempo, si è, in particolare, occupata della branca del Diritto Penale riguardante i reati tributari ed i delitti contro la Pubblica amministrazione.
- Dal mese di novembre 1998 al mese di giugno 2000 ha ricoperto la carica di Segretario Comunale del Comune di Strevi (AL). In tale funzione, ha acquisito una notevole esperienza, non solo pratica, ma anche teorica attraverso la partecipazione a numerosi convegni, seminari, corsi tra cui, in particolare, un corso di formazione, tenutosi dalla società DASEIN presso la Provincia di Asti avente ad oggetto il "Ruolo e compiti del Direttore Generale negli Enti Locali e novità in materia di personale".

Ha collaborato attivamente con riviste giuridiche specializzate dedicate alle materie riguardanti l'attività professionale dei Segretari Comunali; ha pubblicato anche

alcuni articoli per il sito Internet dell'Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali; venne, inoltre, individuata nell'ambito di un gruppo qualificato di giovani "tutor", con il compito di svolgere la necessaria attività di sostegno didattico ed organizzativo, tipico delle azioni formative, che la Scuola della Pubblica Amministrazione Locale aveva programmato per l'aggiornamento professionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

- Dal mese di giugno dell'anno 2000, in base alla delibera n. 31 del febbraio 1999 emanata dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, è stata comandata, per la durata di un anno, presso il Ministero della Giustizia in qualità di Funzionario di cancelleria nell'organico giudiziario del Tribunale di Torre Annunziata (NA).
- A far data dal 16.07.2001, usufruendo dell'istituto della mobilità definitiva, veniva assunta a tempo indeterminato nell'organico del Comune di Napoli con la qualifica di Funzionario Amministrativo ex. 8° livello. Inizialmente assegnata presso la segreteria dell'allora Coordinatore al Personale, Dr. Genovese, in seguito a collocamento a riposo della stessa, transitava presso il Servizio Contenzioso del Lavoro svolgendo funzioni di avvocato ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., ed ottenendo per il lavoro svolto l'assegnazione della P.O.. Dal giorno 17.12.2003, superata una selezione per titoli e colloquio orale, le veniva convertito il profilo di funzionario Amministrativo in funzionario Avvocato con conseguente incardinamento nel Settore Civile dell'Avvocatura Municipale, presso il quale continua a svolgere ancora oggi la sua attività lavorativa, in particolare occupandosi del contenzioso del lavoro.

#### Conoscenza di lingue straniere

Buona conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta, acquisita anche attraverso diversi soggiorni all'estero.

#### Conoscenze nel campo dell'informatica

Buona conoscenza dei software applicativi che operano in ambiente Microsoft Office, nonché frequente utilizzo di Internet, di posta elettronica, anche certificata, e dei sistemi applicativi informatici in uso presso gli uffici giudiziari.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. G. G.', written in a cursive style.