

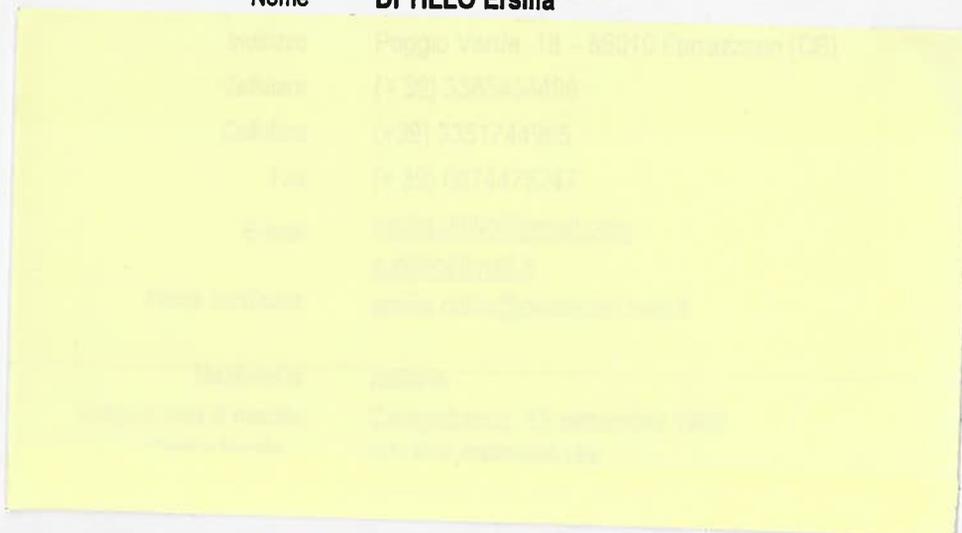
ERSILIA DI TILLO



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI TILLO Ersilia**



ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Periodo (da –a) | Dal 22 dicembre 2010 ad oggi |
| Nome e indirizzo datore di lavoro | INAIL - Advocatura Regionale Molise
Via Insorti D'Ungheria, 70 Campobasso |
| Tipo di impiego | Professionista legale
Contratto a tempo indeterminato |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività legale e gestione ufficio avvocatura |
| Periodo (da – a) | Dal 16 settembre 2009 al 21 dicembre 2010 |
| Nome e indirizzo datore di lavoro | CITTA' DI RICCIA (CB) |
| Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato
Segretario generale, fascia B |
| Principali mansioni e responsabilità | Consulente giuridico degli organi politici, coordinamento attività dei dirigenti/responsabili dei servizi ed altre funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs.n. 267/00. Responsabile dei settori: personale, contratti, scuola, cultura, sanità; segretario del PSZ dell'ambito Riccia – Bojano. |
| Periodo (da – a) | dal 20 dicembre 2007 al 15 settembre 2009 |
| Nome e indirizzo datore di lavoro | COMUNE DI LUCITO E DI MORRONE DEL SANNIO (CB) |
| Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato
Segretario generale, fascia B |

Principali mansioni e responsabilità	Consulente giuridico degli organi politici, coordinamento attività dei dirigenti/responsabili dei servizi ed altre funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs.n. 267/00.
Periodo (da – a)	Dal 1 ottobre 2005 al 19 dicembre 2007
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE DI LUCITO E DI MORRONE DEL SANNIO (CB)
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale, fascia C Consulente giuridico degli organi politici, coordinamento attività dei dirigenti/responsabili dei servizi ed altre funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs.n. 267/00.
Periodo (da – a)	Dal 25 maggio 2005 al 30 settembre 2005
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE DI BAGNOLI DEL TRIGNO (IS)
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale, fascia C Consulente giuridico degli organi politici, coordinamento attività dei dirigenti/responsabili dei servizi ed altre funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/00.
Periodo (da – a)	Dal 1 gennaio 2005 al 24 maggio 2005
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE DI BAGNOLI DEL TRIGNO E CASTELVERRINO (IS)
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale, fascia C Consulente giuridico degli organi politici, coordinamento attività dei dirigenti/responsabili dei servizi ed altre funzioni di cui all'art. 97 de D.Lgs. n. 267/00; presso il Comune di Castelverrino anche responsabile del servizio amministrativo /finanziario.
Periodo (da – a)	Dal 28 novembre 2003 al 30 dicembre 2004
Nome e indirizzo datore di lavoro	MINISTERO DELLA SALUTE - D.G. Personale, Organizzazione e Bilancio, ufficio IV, Roma, Piazzale dell'Industria, 20
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Specialista amministrativo, finanziario e contabile, posizione economica C2 Assegnata alla liquidazione spese legali e redazione pareri in materia di trattamento economico del personale del Ministero.
Periodo (da – a)	Dal 14 luglio al 20 dicembre 2003
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE DI FRASCATI (RM); COMUNI DI ROVIANO ED ANTICOLI CORRADO (RM)
Tipo di impiego	Corsista /Tirocinante
Principali mansioni e responsabilità	Tirocinio pratico nell'ambito del corso concorso per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
Periodo (da – a)	Dal 21 gennaio 2002 al 30 giugno 2003
Nome e indirizzo datore di lavoro	SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE, Frascati, Centro Giovanni XXIII

Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Periodo (da - a)
Nome e indirizzo datore di lavoro

Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsista

Corso concorso per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

Dal 30 ottobre 1997 al 27 novembre 2003

STUDIO LEGALE PROFF. SASSANI E SANDULLI, Roma

Libera professione

Redazione atti giudiziari in materia di diritto civile, fallimentare, amministrativo; redazione pareri nelle stesse materie, partecipazione ad udienze di procedimenti civili, amministrativi e fallimentari.

2007

SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE, Roma

Diritto e contabilità degli enti locali, codice dei contratti pubblici, gestione del personale.

Idoneità a segretario generale

Votazione 35/40

2005-2008

SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE INTERREGIONALE LAZIO-ABRUZZO-MOLISE, Bojano (CB)-Ferrazzano (CB)

Diritto e contabilità degli enti locali, codice dei contratti pubblici, gestione del personale-approfondimenti e studi di casi pratici

Attestazione di frequenza

1998 - 1999

CORSO PER Uditore GIUDIZIARIO CONSIGLIERE CIRILLO, Roma

Diritto civile penale e amministrativo e relative procedure

1997

CORTE D'APPELLO DI CAMPOBASSO

Diritto civile penale e amministrativo e relative procedure

Abilitazione all'esercizio della professione forense

1994 - 1996

STUDIO LEGALE AVV. NERI, CAMPOBASSO; STUDIO LEGALE AVV. RICCIARDI E PROF. MAZZA, ROMA.

Diritto civile penale e amministrativo e relative procedure

Pratica forense

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994 - 1995

CORSO PER Uditore GIUDIZIARIO GIUDICE GALLI, Roma

Diritto civile penale e amministrativo e relative procedure

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1988 - 1993

UNIVERSITÀ "Sapienza", Roma

Diritto ed economia

Laurea in Giurisprudenza

Votazione 110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984/1988

LICEO CLASSICO "Mario Pagano", Campobasso

Materie letterarie e filosofiche

Diploma di maturità classica

Votazione 55/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

LINGUA INGLESE

Buono

Buono

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LINGUA SPAGNOLA

Elementare

Elementare

Elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Ottima capacità di vivere e lavorare con altre persone, anche in ambiente multiculturale, acquisita nelle diverse esperienze lavorative svolte.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo MS-Windows e degli strumenti di office automation (MS-Word, MS-Excel, MS-Access, MS-Powerpoint).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno, ecc.

diploma di teoria e solfeggio conseguito presso il Conservatorio di Musica "Lorenzo Perosi" di Campobasso nel giugno 1986.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Dicembre 2010 ad oggi: Partecipazione a diversi corsi di formazione organizzati dall'avvocatura generale dell'Inail e dal Consiglio dell'Ordine di Campobasso.
Dicembre 2001: Docenza sugli aspetti giuridici del D.Lgs. n. 626/96 presso Istituti Scolastici Superiori in Roma;
Settembre 2001: Idoneità al concorso per X q.f. "avvocato" presso l'IPSEMA, Roma;
Aprile/luglio 2000: partecipazione al I corso di diritto comunitario presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma, in collaborazione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Parigi;
Novembre 1999: Idoneità al concorso per Analista economico finanziario, VIII q.f., presso la Direzione Centrale del Ministero delle Finanze;
Ottobre 1999: Vincitrice del Corso Concorso per l'abilitazione all'insegnamento nella Scuola Secondaria Superiore (SIS) presso l'Università degli Studi del Molise;
Giugno 1999: Idoneità al concorso per Collaboratore tributario, VII q.f., presso gli Uffici Finanziari dipendenti dalla Direzione Regionale delle Entrate per il Lazio.

PATENTI

Patente di guida, categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazione nota alla sentenza della Cassazione Civile, Sez. Lavoro, n. 1211 del 8/2/1997 "Sulla modificazione della composizione della famiglia colonica", in "Diritto e giurisprudenza agraria e dell'ambiente", mensile di dottrina, giurisprudenza e legislazione, n. 7/8, 1997, pag. 444.
Partecipazione alle riunioni periodiche delle riviste "Giustizia Civile" e "Giurisprudenza del Lavoro nel Lazio" in Roma.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

resa ai sensi dell'art.15 c.1, lett. c) del Dlgs 33/2013

La sottoscritta Ersilia Di Tillo

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, relativamente a quanto disposto dal DLgs 33/2013 art. 15 c.1 lettera c) con riferimento all'incarico di Docenza conferito dall'Università degli Studi del Molise,

DICHIARA

- di **non** svolgere incarichi regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- di svolgere n. 1 incarico presso la pubblica amministrazione Inail, Avvocatura Regionale Molise quale dipendente a tempo indeterminato.
- di **non** avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolate o finanziate dalla pubblica amministrazione;
- di avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolate o finanziate dalla pubblica amministrazione presso _____
- di non svolgere attività di tipo professionale privata.

Il sottoscritto dichiara inoltre, rispetto al suddetto incarico, che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Università degli Studi del Molise.

Luogo e data

Campobasso, 21 novembre 2014

Firma
Ersilia DI Tillo