

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ILEANA IENCO**
Indirizzo **CUNEO**
Telefono

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 1956

Residenza anagrafica – Cuneo –

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - *Inizio dal 3 novembre 1980* Di prestare servizio continuato dal 2 Novembre 1980 con i seguenti sviluppi:
 - Incaricato delle funzioni di segretario comunale fuori ruolo con D.P. n. 835 del 29.10.1980 dal 3.11.1980 al 30.09.1982 e con D.P. n. 629 del 25.09.1982 dal 01.10.1982 al 15.07.1984;
 - Nominato segretario comunale in ruolo con D.M. 05.07.1984 a decorrere dal 16.7.1984;
 - Inquadrato nella IX qualifica funzionale con D.P. n. 1286/SC/Sett.3 del 25.06.1988, con decorrenza 01.01.1987;
 - Promozione a Segretario Capo con D.P. n. 522/SCP del 18.02.1987 con decorrenza 17.07.1986.
 - Quindi, a seguito della riforma della categoria con L. 127/1997, di essere iscritta all'Albo dei SS.CC.PP. della Regione Piemonte in fascia B.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno con iscrizione all'Albo Regione Lombardia fascia B (Comuni sino 65.000 ab)
Iscrizione albo **Regione Piemonte-**

• Tipo di azienda o settore Comuni

• Tipo di impiego Segretario Comunale con aggiunta di competenze in settori ed aree su nomina con Decreto del Sindaco

• Principali mansioni e responsabilità Servizi Finanziari, Servizi Presidenza Appalti, Gestione del Personale, Presidenza Commissioni di Concorso, Organizzazione e Gestione documenti Informatici, Consulenza personale del sindaco e degli organi collegiali, stesura atti regolamentari e di organizzazione dei servizi, forme associative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 15 Luglio 1980 LAUREA IN GIURISPRUDENZA VOTAZIONE 110/110

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà Federico II – Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Utilizzo degli strumenti informatici, internet
Creazione di atti anche complessi

• Qualifica conseguita

MADRELINGUA

[ITALIANO]

INGLESE – FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

ALTRE LINGUA

Indicare la lingua]

• Capacità di lettura

[Indicare il livello: buono]

• Capacità di scrittura

[INDICARE IL LIVELLO buono]

• Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[CAPACITÀ RELAZIONALI BUONE] acquisite in diversi comuni singoli ed associati

CAPITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CON COORDINAMENTO DI STAFF

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[OLTRE A RESPONSABILITÀ PROPRIE AFFIDATE PER LEGGE O CON PROVVEDIMENTO

HO SOSTITUITO PERSONALE RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERNITÀ' O IN ASPETTATIVA GARANTENDO CONTINUITÀ' DI SERVIZI E BUON ANDAMENTO A COSTI CONTENUTI]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[OTTIME NELLE MATERIE ATTINENTI PROBLEMATICHE TECNICO-ORGANIZZATIVE, TECNICO – GESTIONALI DI CONSULENZA NELLE MATERIE GIURIDICHE] ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI INFORMATICI COMPLESSI ED IMPORTANTI A SEGUITO DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE CAD D.LGS. 82/2005

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[MUSICA E SCRITTURA]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
COMPETENZE NON PRECEDENTEMENTE
INDICATE.**

[STESURA PIANI ECONOMICI FINANZIARI PER FINANZIAMENTI COMPLESSI, GESTIONI DI PROCEDURE COMPLESSE

Servizi espletati

Convenzione Comuni di Brossasco - Frassino (CN)
Convenzione Comuni di Vinadio - Sambuco (CN)
Convenzione Comuni di Gaiola - Moiola (CN)
Comune di Frabosa Sottana (CN)
Convenzioni Comuni di Frabosa Sottana - Bastia Mondovì (CN)
Convenzioni comuni Frabosa Sottana Torre Mondovì (CN)
Comune di Paesana (CN)
Comune di Lazzate (Monza- Brianza)
Convenzione Classe Generale II Comuni Lazzate (MB)- Samarate (VA)
Convenzione Cassago Brianza- Bulciago- Barzago (Lecco) –

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari di studio in REDAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO ; PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE; PROTOCOLLO E GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, ATTIVITA' EDILIZIA, L'INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E LA FIRMA CERTIFICATA; LA RIFORMA BRUNETTA E LA NUOVA GESTIONE DEL PERSONALE , LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE , IL FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI, PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI EDIFICI SCOLASTICI; DIRITTO DI ACCESSO E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO L. 241/90 , L'UFFICIALE ROGANTE , LA GOVERNANCE DEGLI ENTI TERRITORIALI E IL MANAGEMENT PUBBLICO, ADEMPIMENTI DEL DATORE DI LAVORO IN MAATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E RELATIVE SANZIONI, LE FONTI RINNOVABILI DI ENERGIA, LA NUOVA LEGGE ANTIMAFIA CONFISCA DEI BENI E GESTIONE AI COMUNI, IL CICLO INTEGRATO DELLA GESTIONE RIFIUTI
TUTTI ORGANIZZATI DALLA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CON ATTESTATI CHE VERRANNO RILASCIATI IN COPIA QUALORA ICHIESTI

Cuneo, 28 .10..2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Ileana Ienco