



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ILEANA IENCO**

Indirizzo

Telefono

E-mail **ileana.ienco@tiscali.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Residenza anagrafica – Cuneo – dimora abituale Lazzate (Monza)

• 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;
- Inquadrate 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 aggiuntivo **Regione Piemonte- Iscrizione Albo Regione Lombardia**

• 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: buono]

[INDICARE IL LIVELLO buono]

[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'AMMINISTRZIONE 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

PAGINA 3 /3

Servizi espletati

Convenzione Comuni di Brossasco - Frassinò (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 R ICHIESTI

Cuneo, 10.12..2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Ileana Ienco

