

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ILEANA IENCO**
 Indirizzo **CORSO FRANCIA 213 BIS 12100 CUNEO**
 Telefono **333-2190346**
 E-mail **ileana.ienco@tiscali.it**
 Nazionalità **italiana**
 Data di nascita **25 maggio 1956**

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;
 - 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
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero dell'Interno con iscrizione all'Albo Regione Piemonte fascia B (Comuni sino 65.000 ab)
Comuni

Segretario Comunale con aggiunta di competenze in settori ed aree su nomina con Decreto del Sindaco
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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

15 Luglio 1980 LAUREA IN GIURISPRUDENZA VOTAZIONE 110/110
Facoltà Federico II - Napoli

Utilizzo degli strumenti informatici, internet
Creazione di atti anche complessi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI AGGIUNTIVO DELLA REGIONE LOMBARDIA

PATENTE O PATENTI

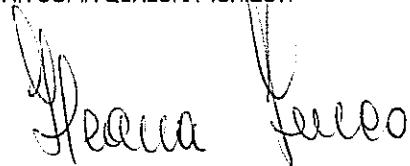
Patente B

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, 21 OTTOBRE 2011



DR-SSA ILEANA IENCO

RETRIBUZIONE ANNUA

STIPENDIO BASE	39.979,32
SCATTI DI ANZIANITA'	1.140,60
SALARIO DI ANZIANITA'	847,80
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	7.234,68
ASSEGNO AD PERSONAM	886,32
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE – RESP	3.692,28
VACANZA CONTRATTUALE	241,92
13^ MESILITA'	4.501,91
TOTALE	58.524,83