

C.V.E.

<b>NOME</b>	Ines Iannace
<b>RESIDENZA</b>	
<b>TELEFONO</b>	.....
<b>E-MAIL</b>	
<b>NAZIONALITA'</b>	Italiana
<b>DATA DI NASCIATA</b>	4 marzo 1976
<b>DOMICILIO</b>	
<b>TELEFONO</b>	

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<b>2004</b>	Laurea in Lettere presso l'Università degli Studi "Roma Tre" di Roma, con votazione 108/110.
<b>2000</b>	Idoneità linguistica (come da piano di studi) di inglese conseguita presso la facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università "Roma Tre"
<b>1996</b>	Corso di formazione professionale Operatrice di Telemarketing presso la Società di Servizi Noicom
<b>1994</b>	Maturità Classica conseguita presso il Liceo Classico Statale "Platone" di Roma;

#### **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

<b>2020</b>	Corso ANUSCA – Il Reddito di Cittadinanza – modalità operative;
<b>2019</b>	Idonea non vincitrice del "Concorso Pubblico per titoli ed esami di n.1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno avente profilo professionale di Istruttore Direttivo – Area Amministrativa – Servizi Demografici. Archivio e Protocollo – Categoria D 1 – presso il

Comune di Fontaneto d'Agogna (NO).

Abilitazione presso la Pefettura di Milano al ruolo di Ufficiale di Stato Civile;

**2018**

Seminario Anticorruzione e Trasparenza svolto presso il Comune di Magenta;

Giornata formativa FORMEL “la trascrizione degli atti di Stato Civile formati all'estero” – indicazioni procedurali ed orientamenti della giurisprudenza;

**2017**

Giornate formative ANUSCA Cittadini stranieri di origine italiana: dall'iscrizione anagrafica al riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis – procedure ed aspetti normativi;

Giornata formativa ANUSCA sulla disciplina di Accesso agli atti: cosa cambia con il D.lgs 97/2016 ed il FOIA;

**2016**

Giornate formative ANUSCA “ lavorare nei servizi Demografici: dalla teoria alla pratica . Lo Stato Civile;

Giornata formativa ANUSCA “Decreti attuativi - Legge sulle Unioni Civili: nuove procedure e nuovi adempimenti dell'Ufficiale di Stato Civile”;

Giornate formative ANUSCA “Unioni Civile e Convivenze di Fatto alla luce della Legge 76/2016;

**2015**

Giornata formativa ANUSCA “L'ANPR rivoluziona l'anagrafe: il subentro dei Comuni e gli adempimenti dell'Ufficiale d'Anagrafe;

**2010**

**Formazione Settore Sociale**

Giornata formativa c/o Ancitel “Sistema gestione delle agevolazioni sulle tariffe elettriche;

Giornata formativa c/o Regione Lombardia “Nuove disposizioni in materia di contributi”;

Giornata formativa presso il Comune di Arluno “Aspetti convenzionali e non convenzionali delle relazioni comunicative nelle organizzazioni;

Corso FORMEL “ La concessione di contributi e patrocini delle sedi assegnate alle forme associative”;

**2009**

Corso FORMEL “Lavorare per progetti nei Servizi Sociali”;

**2008**

Corso della Provincia di Milano “Il Codice dei contratti nella

pubblica amministrazione”;

**2007**

Corso Cisel “Il Diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Corso Cisel “ La redazione degli atti amministrativi”;

**2006**

Corso Cisel “ L’Affidamento di forniture e Servizi per dirigenti ed operatori di nuova nomina”;

Corso Provincia di Milano Settore Politiche Sociali “ I nuovi assetti istituzionali dei Servizi Sociali”;

Corso FORMEL “ La gestione della gara d’appalto nei Servizi Sociali”;

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- 2020** Incarico di conferimento mansioni superiori per il ruolo di Funzionario dei Servizi demografici e Sportello polifunzionale Cat- D- dal 01/04/2019 al 31/03/2020 presso il Comune di Magenta
- 2016 /2019** Passaggio all'Ufficio di Stato Civile con delega completa
- 2012** Passaggio con mobilità volontaria esterna al Comune di Magenta, Area Istituzionale Amministrativa, cat. C1  
Servizi Demografici - anagra  
Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe
- 2010** Passaggio con mobilità volontaria esterna al Comune di Arluno, Area Socio – Culturale, cat. C1  
Redazione Istruttorie e Atti Amministrativi Servizi erogati dall'Unità Organizzativa Servizi Sociali.  
Referente Ufficio Case
- 2009** Redazione Istruttorie e Atti Amministrativi Servizi erogati dall'Unità Organizzativa Servizi Sociali.  
Referente per il Comune di Bresso tavolo tecnico immigrazione, Piano di Zona ambito distrettuale di Cinisello Balsamo.
- 2008** Redazione Istruttorie e Atti Amministrativi Servizi erogati dall'Unità Organizzativa Servizi Sociali.
- Organizzazione seconda edizione Festiva 2008 “Diverse abilità: quattro variazioni sul tema” presso la Residenza Sanitaria disabili di Bresso:  
7 giugno seminario: I Disturbi pervasivi dello sviluppo;  
14 giugno spettacolo teatrale: Attori per una volta, teatro della comunità;  
21 giugno convegno: Ex Movere: dalle emozioni al movimento  
28 giugno concerto jazz: In memoria di Michel Petrucciani  
Redazione Istruttorie e Atti Amministrativi Servizi erogati dall'Unità Organizzativa Servizi Sociali.
- 2007** Vincitrice selezione pubblica per esami per n.1 posto di Esperto Amministrativo e Contabile, categoria C 1, presso il Comune di Bresso;

2005/2007

Comune di Bresso, Collaboratore Amministrativo, cat. B3, presso Unità Organizzativa Servizi Sociali, Area Servizi alla Persona

Mansioni svolte:

- attività amministrativa, redazione atti amministrativi.
- Attività di front-office: accoglienza pubblico, orientamento ai servizi offerti dall'Unità Organizzativa Servizi Sociali.
- Raccolta dati statistici: monitoraggio Piano di Zona, rendicontazione ex Circolare 4, Ministero dell'Interno (Risorse Sociali Comuni).
- referente presso Tavolo Immigrazione, Piano di Zona, distretto di Cinisello Balsamo (collaborazione nei progetti finanziati da Leggi di Settore finalizzati alla promozione dell'integrazione dei singoli cittadini immigrati, famiglie e minori). Progetti seguiti: Spazio Aperto, sportello gestito da mediatori culturali, rivolto all'accoglienza e all'orientamento lavorativo dei migranti. Integrazione Scuola, presenza di mediatori culturali nelle scuole elementari e medie al fine di favorire e sostenere il percorso di accoglienza.
- Partecipazione attiva redazione Regolamento Comunale della Consulta dei Migranti e attività amministrative del relativo ufficio di supporto.
- Partecipazione attiva redazione Regolamento Consulta del Volontariato e attività amministrative del relativo ufficio di supporto.
- Partecipazione attiva redazione dei Criteri e modalità di funzionamento della Residenza Sanitaria per Disabili, situata nel Comune di Bresso, e attività amministrative del relativo ufficio di supporto.
- Supporto all'attività di partecipazione delle Associazioni di Volontariato presenti sul territorio comunale ed il Servizio Sociale del Comune.
- Partecipazione attiva al coordinamento dei servizi svolti dai Volontari del Servizio Civile Nazionale assegnati al Servizio Sociale del Comune di Bresso

per il periodo settembre 2005/agosto 2006.

- Organizzazione eventi e manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione, inerenti l'area anziani e disabili, (Ottobre 2005 "Isole della Salute": manifestazione e convegno in collaborazione con l'ASL MI 3, l'Ospedale San Gerardo di Monza, Croce Rossa di Bresso, Associazioni di Volontariato del territorio; Dicembre 2006 inaugurazione e apertura presso il Centro Sociale Anziani di Bresso dello Sportello Anziani in collaborazione con ANCeSCAO).

**2006**

Organizzazione partecipazione come Unità Organizzativa Servizi Sociali al Premio per la comunicazione Istituzionale "Comunicami 2006, premio Isimbardi" bandito dalla Provincia di Milano.  
Risultati raggiunti: il comune di Bresso si è classificato primo per la campagna promozionale per il cinque x mille.

**2005**

Collaborazione presso Società di Servizi "Atesia", Roma  
Rilevazione statistica su commessa di UNIONCAMERE per dati inerenti livelli di produttività nazionale nei settori del manifatturiero e servizi.

**2004**

Insegnante privata a studenti universitari, assistenza tesi di Laurea, stesura e ricerche bibliografiche

**1996-2004**

Insegnante privata di materie letterarie: italiano, latino, greco, storia, storia dell'arte.

Call center presso "Sirio" società finanziaria

Call center presso "Noicom" società di servizi

## **LINGUE STRANIERE**

Inglese

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Buona

Capacità di espressione Buona  
orale

## **CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Sistema Operativo	Windows
Software	Maggioli Demos/Sicraweb Office Internet Explorer Outlook

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Predisposizione ai rapporti interpersonali.  
Buone capacità organizzative.  
Efficace metodologia espositiva e didattica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e successive modifiche.

**DATA**

Magenta, 11/06/2020

**FIRMA**

Ines Iannace