

C.V.E.

NOME	Ines Iannace
RESIDENZA	
TELEFONO
E-MAIL	
NAZIONALITA'	Italiana
DATA DI NASCIATA	4 marzo 1976
DOMICILIO	
TELEFONO	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

2020	Corso ANUSCA – Il Reddito di Cittadinanza – modalità operative;
2019	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