

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IATESTA LUCIA**
Indirizzo **VIA BATTISTI 7/D – 21050 – LONATE CEPPINO -**
Telefono **+39-331-811826 +39-3465836150 + 39-333-5963719**
Fax
E-mail **iatestalucia@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/06/1967

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 1997 ad oggi -
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venegono Superiore (VA) – Piazza Mauceri, 12 -
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Inquadramento e posizione Categoria D, posizione economica 5 CCNL comparto regioni e autonomie locali con indennità di posizione organizzativa per attribuzione funzioni dirigenziali
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di direzione, organizzazione e controllo delle procedure e degli atti di natura amministrativa, contabile-finanziaria, tecnica-progettuale con responsabilità di risultati relativi ai diversi processi produttivi-amministrativi e gestionali. Gestione delle procedure per l'affidamento dei servizi dell'Ente a terzi e conseguente gestione dei contratti. Attività di consulenza legale per l'Ente con gestione diretta dei contenziosi tributari.
- In particolare:
- Dal dicembre 2008; Responsabile Area Finanziaria e Tributi: Predisposizione e gestione dei bilanci, sia preventivi che consuntivi. Gestione dell'ufficio tributi relativamente alle Entrate comunali e gestione diretta del contenzioso rappresentando l'Ente nelle sedi giurisdizionali competenti.
 - Dall'aprile 2008: Nomina a Vice Segretario dell'Ente a seguito della decennale esperienza acquisita nella direzione degli Affari Generali e segreteria.
 - Dal gennaio 2008: Attribuzione della direzione e gestione dei Servizi Demografici allo scopo di riorganizzare ed ottimizzare i servizi;
 - Dal 1999 Attribuzione della dirigenziale e gestione dei seguenti settori gestionali: Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e relativi impianti, Servizio Archivistico e protocollo;
 - Dal 1997 Direzione area amministrativa Affari Generali e Direzione del personale quale vincitrice del concorso bandito a tale scopo dal Comune di Venegono Superiore nel 1997.
- Date (da – a) Dal 1991 al 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cesate (MI)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Impiegatizio
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di istruttoria amministrativa .
- Date (da – a) Dal 1987 al 1991 -
- Tipo di impiego Educatore
 - Principali mansioni e responsabilità Attività educative e di progettazione formativa nell' ambito dei servizi educativi integrativi alla scuola

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>2000</p> <p>Scuola di perfezionamento in Amministrazione Pubblica (Università LIUC di Castellanza, Università dell'Insubria di Varese)</p> <p>Discipline specialistiche riferite all'attività della Pubblica Amministrazione e relative discipline privatistiche</p> <p>attestato di profitto</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>1995</p> <p>Università "Sacro Cuore" di Milano</p> <p>Indirizzo amministrativo ed Internazionale, diritto Enti Locali.</p> <p>Laurea in giurisprudenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | <p>1985</p> <p>Istituto Magistrale Statale "Carlo Tenca" Milano</p> <p>Maturità Magistrale</p> <p>ITALIANA</p> |
| <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale | <p>INGLESE</p> <p>Base</p> |

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Frequenza da 1 a 3 corsi di aggiornamento all'anno sulle diverse materie relative ai servizi gestiti, con prevalenza di frequenza ad aggiornamenti sulle norme contabili e le leggi di stabilità varate di anno in anno. Si omette, per praticità, elenco dettagliato che sarà reso disponibile se ritenuto necessario.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione al team working, attitudine al dialogo tra le parti con diverso ruolo istituzionale.

Predisposizione alla conduzione delle trattative negoziali acquisite nell'ambito della gestione del personale e delle relazioni sindacali oltre che nell'ambito degli affari generali dell'ente.

Predisposizione alle attività di formazione delle persone e alla docenza, acquisite attraverso attività di docenza effettuata all'interno dell'ente e presso terzi:

2002:

- Comune di Carnago – docenza su gestione del contratto di lavoro e politiche retributive.

2004:

Società N&K di Brescia – Docenza al Master post-Laurea sul tema: "Le relazioni sindacali nel pubblico impiego".

2006:

Ministero Beni Culturali ed Ambientali Soprintendenza archivistica per la Lombardia – Docenza su "Il Protocollo informatico – gestione documentale".

2007:

- Casa di riposo "Molina" – Docenza su Politiche Retributive nel pubblico impiego.
- C.I.S.L. – Docenza su Politiche Retributive nel pubblico impiego e relazioni sindacali.
- Nomina, con Decreto Regionale n. 8701 del 31/07/2007 avente come oggetto: costituzione gruppo di lavoro "nuovi modelli assistenziali alternativi alla residenzialità permanente in RSA," quale funzionario responsabile dell'Ente Comune in sperimentazione sul nuovo housing sociale .

2008:

Politecnico di Milano – Dipartimento Politiche Sociali co-docenza per un master sul tema dell'housing sociale .

2013:

Nomina Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con incarico fino al 2106 presso i Comuni di Mornago e Jerago con Orago.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Predisposizione al team building, capacità di analisi e sintesi.

Coordinamento del personale, costituzione progetti e bilanci in ambito lavorativo per il ruolo ricoperto, relativamente alle differenti aree del Comune, attività coadiuvanti l'Organo Politico nell'interfaccia con le Istituzioni, enti pubblici e privati. Supporto giuridico ai documenti di efficacia degli indirizzi politici.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

A livello di utente senior:

- Office Automation: MS Excel, MS Word, MS Power Point.
- S.O: MS Windows, DOS.
- Browser: MS Internet Explorer, Mozilla Firefox.

Applicativi gestionali in adozione presso l'Ente

PATENTE

B

Tutto quanto sopra indicato e contenuto nel curriculum vitae è stato dichiarato, dalla sottoscritta Lucia Iatesta, nata ad Alberona (FG) il 27/06/1967, secondo quanto previsto dal DPR 445/1990. La sottoscritta ha reso le dichiarazioni di cui sopra pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/90 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere.

La sottoscritta Lucia Iatesta autorizza altresì il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs 196/2003

Lonate Ceppino 03 giugno 2014

In fede
Lucia Iatesta