



MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ILARIA BIANCHINI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	Ilaria.bi741@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28.02.1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Segretario comunale immessa in ruolo in data 25.08.2011 e iscritta, inizialmente, in fascia professionale C, successivamente transitata nella fascia professionale B con decorrenza 04.09.2014 a seguito di superamento del corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale (SPES).
- Ha svolto le funzioni di Segretario comunale come titolare:
 - dal 2011 presso il Comune di Sambuca Pistoiese (PT)
 - dal 06.02.2013 al 19.09.2014 presso il Comune di Santa Luce (PI)
 - dal 19.09.2014 al 31.08.2016 presso i Comuni di Santa Luce e Terricciola (segreteria convenzionata)
 - dal 01.09.2016 al 13.09.2019 presso i Comuni di Santa Luce e Fauglia (segreteria convenzionata)
 - dal 16.09.2019 ad oggi titolare della segreteria convenzionata Terricciola e Calci
- dal 03.03.2008 al 14.08.2011 Specialista dei servizi amministrativi – Cat. D posizione econ. D1 – a tempo pieno e indeterminato presso la Provincia di Prato – settore appalti e contratti e settore Affari legali e contenzioso. Dal 21.10.2009 al 20.10.2010 periodo di aspettativa non retribuita al fine di frequentare il corso concorso Segretari comunali.
- dal 01.10.2007 al 29.02.2008 Collaborazione con la Provincia di Prato per borsa di studio in discipline giuridico-amministrative – Area Affari Generali.
- Dal 2006 al 2007 Collaborazione con l'Avv. Cino Benelli specializzato in contenzioso amministrativo, in particolare nel settore dei giochi e delle scommesse nei pubblici esercizi
- Dal 2003 al 2005 svolgimento della pratica forense presso lo Studio Legale dell'Avv. Massimo Macherelli specializzato in diritto civile.
- dal 2002 al 2003 Responsabile amministrativo di cooperativa sociale con compiti di selezione del personale e gestione degli appalti pubblici.
- dal 1998 al 1999 attività di tutoraggio nei corsi di formazione e aggiornamento professionale organizzati da Irecoop in Firenze.

ISTRUZIONE E ABILITAZIONI

- Superamento Corso di Specializzazione (SPES) per il conseguimento dell'idoneità a

Segretario Generale e iscrizione nella fascia professionale B.

- Abilitazione alla professione di Segretario comunale e provinciale a seguito di idoneità al Corso concorso per la formazione dei Segretari comunali e accesso alla carriera Co.A III organizzato dalla SSPL.

- Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze

- idoneità conseguita al concorso per 35 posti di Conservatore presso gli Archivi notarili, area funzionale C, posizione C2, presso il Ministero della Giustizia (approvazione graduatoria con PDG 28 febbraio 2007)

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita e di Maturità classica

CORSI DI FORMAZIONE

- da ottobre 2000 a giugno 2001 partecipazione al corso in diritto amministrativo, civile e penale tenuto dal Giudice Galli a Roma

- da gennaio 2002 a giugno 2002 corso tenuto dal Giudice Piero De Marzo in diritto amministrativo, civile e penale

- dal 2011 sono stati frequentati corsi di formazione nelle materie di bilancio e contabilità degli enti locali, trasparenza e anticorruzione, codice dei contratti pubblici, servizi pubblici locali, procedimento amministrativo, società partecipate, responsabilità amministrativa per danno erariale, personale.

- dal 2019 frequenza corsi tenuti dai Consiglieri presso la Corte dei Conti in materia di diritto civile, amministrativo, contabilità pubblica, scienze delle finanze, diritto costituzionale, diritto commerciale.

INCARICHI RICOPERTI E FUNZIONI SVOLTE

Nei periodi di servizio prestato presso gli Enti di cui sopra, è stata nominata componente o presidente di Nuclei di valutazione e Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione

-ha ricoperto la carica di Responsabile di Polizia Municipale prima presso il Comune di Terricciola e poi presso quello di Fauglia (ad interim per 1 anno).

- Presidente di commissione di gara presso il Comune di Collesalveti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la propria lingua madre, più di una se bilingue]

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

[Indicar e la lingua]

[Indicar e il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicar e il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicar e il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole.
Eventuale portfolio su richiesta]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03