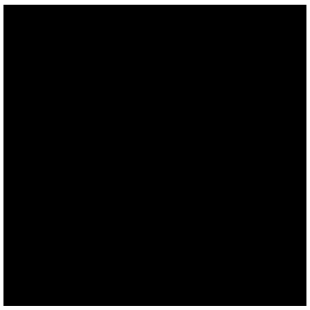
FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | IERACI LORENA |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | |
| Nazionalità | |
| Data di nascita | |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 15 Settembre 2022 al 04 marzo 2025**
Segretario Comunale titolare di Convenzione di segreteria nei Comuni di Sant'Ilario dello Ionio e Sant'Agata del Bianco.

**Dal 20 Novembre2023 ad oggi**
Supplenza a scavalco della sede di Segreteria del Comune di Ciminà.

**Da 01 Settembre 2023 ad oggi**
Supplenza a scavalco della sede di Segreteria del Comune di Monasterace.

**Da 01 Luglio al 31 Agosto 2023**
Supplenza a scavalco della sede di Segreteria del Comune di Seminara.

**Dal 28 Luglio 2022**
Segretario Comunale titolare della Segreteria del Comune di Sant'Ilario dello Ionio

**Dal 23 Giugno 2022**
Abilitazione alla iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali. Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali Direzione Centrale per le Autonomie

**Dal 4 Ottobre 2021 ad oggi**
Vicesindaco del Comune di Mammola con delega al Bilancio, al personale e alle Politiche Sociali.

**Dal 19 Gennaio 2021**
Idonea al **sesto corco-concorso di formazione "CoA 6**" ai fini dell'iscrizione alla fascia iniziale dell'Albo nazionale sei Segretari Comunali e provinciali. Ministero dell'Interno.

**Dal Novembre 2020 al Dicembre 2020**
Collaboratore presso la Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche dell'Area dello Stretto per le attività di supporto tecnico al progetto di elaborazione del Piano per lo Sviluppo lnfrastrutturale e della Mobilità dell'Area dello Stretto.

**Dal 01 Giugno 2020**
Collaboratore con la Fondazione Edouard Prezioso per attività di consulenza del lavoro e disbrigo pratiche amministrative.

**Dal 01 Ottobre 2019 al 14 Novembre 2019**
Collaboratore presso la Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche dell'Area dello Stretto, per l'incarico consistente nell'assistenza e supporto, mediante pareri, chiarimenti, indicazioni, attività di ricerca e studio in ordine alle attività connesse ai compiti istituzionali della Conferenza per lo studio del Piano strategico di promozione dell'area dello Stretto.

**Dal Giugno 2016 a Ottobre 2021**
Vicesindaco del Comune di Mammola con delega al Bilancio, al personale e alle Politiche Sociali.

• Date (da – a)

**Dal Gennaio 2016**
Consulente del Lavoro e Fiscale, gestione del personale: inquadramenti contrattuali (avviamenti e cessazioni), gestione dei rapporti con i datori di lavoro, gestione relazioni con i Centri per l'Impiego, la Direzione del Lavoro, l'Inail, l'Inps. Esperienza professionale che esercito presso lo Studio di Consulenza del Lavoro del Dott. Giuseppe Ammendolia sito in Via Aldo Moro, Caulonia (RC)

• Date (da – a)

**Dal giugno 2013**

Tipo di azienda o settore

Abilitata all'esercizio della professione in Consulenza del lavoro e fiscale

• Date (da – a)

**Dal Maggio 2011 a Maggio 2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assessore del Comune di Mammola con delega al Bilancio, amministrazione del personale e sviluppo socio-economico.

**Da Giugno 2008 ad Aprile 2011**
Attività di Segreteria politica. Gestione amministrativa, collaborazione nei vari assessorati patrimonio, espropri e concessioni, immigrazione ed attività produttive presso Palazzo della Provicia, in Piazza Castello (RC)

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **Dal Gennaio 2007 a Dicembre 2011**<br>• Collaborazione Occasionale. Attività d'insegnamento privato di inglese, economia aziendale e diritto.<br><br>Esperienza presso l'azienda Novembre Luigi e c. sas, in qualità di amministratrice del personale e cura dei rapporti tra l'azienda e gli Enti pubblici, con sede in SS 106 presso Centro Commerciale "La Gru". |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **Dal 2007 al 2009** |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Svolgimento del tirocinio in Consulenza del Lavoro (iscritta al registro dei praticanti della provincia di Reggio Calabria ). |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto del lavoro, Legislazione sociale, Diritto Tributario. |
| • Date (da – a) | **Da Giugno 2006 ad Agosto 2006**<br><br>"Hansa Language Centre"<br><br>Corso intensivo di lingua inglese per la preparazione al TOEIC ( Test of English for International Communication). |
| • Qualifica conseguita | TOEIC Certificate conseguito presso l'Hansa Language Centre con votazione 915/990,<br><br>Toronto (Canada).<br><br>Test of English for international Communication. |
| | **Dal 1999 al 2005**<br>Laurea magistrale in Scienze Politiche( indirizzo Politico-Internazionale), con la votazione di 110/110 e lode accademica |
| | **Dal 1994 al 1999**<br>Diploma tecnico-Commerciale, Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 88/100, conseguito presso l'istituto "G: Marconi" Siderno (RC). |
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | |
| | INGLESE<br>FRANCESE |
| • Capacità di lettura | OTTIMA |
| • Capacità di scrittura | OTTIMA |
| • Capacità di | OTTIMA |

| | |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Ottime capacità a lavorare con altre persone, in ambienti multiculturali, 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 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. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Competenze tecniche ed informatiche ( concetti di base, gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, database, Presentazioni, reti informatiche, ed in più utilizzo di programmi Word e principali applicazioni office. |
| PATENTE | Categoria B |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 Giugno 2023 n. 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

**MAMMOLA LÌ, 13/04/2025**

LA SOTTOSCRITTA
Ieraci Lorena (*)

(*) Firmato digitalmente

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.