

CURRICULUM VITAE

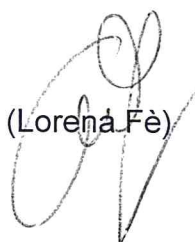


INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	Lorena Fè
Data di nascita	03/06/1958
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Comune di Chianciano Terme
Incarico attuale	P.O. Responsabile del Servizio Segreteria Generale - Vicesegretario
Numero telefono ufficio	0578/652203
Fax ufficio	0578/31607
E-mail istituzionale	vsegretario@comune.chianciano-terme.si.it
TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titoli di studio	Laurea in Giurisprudenza all'Università degli Studi di Siena Diploma di maturità classica presso Liceo Ginnasio A.Poliziano di Montepulciano.
Altri titoli di studio e professionali	Compimento pratica biennale notarile certificata.
Esperienze professionali ed incarichi ricoperti (di ruolo)	<p>Presso il Comune di Chianciano Terme: dal 1 giugno 1994 a tutt'oggi, quale dipendente a tempo indeterminato e pieno, Funzionario Amministrativo/Vicesegretario ex 8^a q.f., attualmente inquadrata nella categoria D3/ D5 e titolare di posizione organizzativa, quale attuale Responsabile del Servizio Segreteria Generale (decreti del Sindaco 39/30.6.2015 e n. 48/2015);</p> <p>Presso il Comune di Sarteano: dal 30 dicembre 1991 al 31.5.1994, quale dipendente a tempo indeterminato e pieno, Istruttore Direttivo Amministrativo, Servizi Demografici, ex 7^a q.f., rapporto risolto per dimissioni volontarie;</p> <p>Presso il Comune di Sarteano: dal 1 aprile 2011 al 31 dicembre 2013 titolare di P. O. quale Responsabile del Settore Affari Generali a seguito di convenzioni tra il Comune di Chianciano Terme ed il Comune di Sarteano per l'utilizzo parziale (decreti del Sindaco n.9/2011; 14/2012; 6/2013).</p> <p>Ho sostituito e sostituisco il Segretario comunale nei casi di assenza od impedimento a partire dall'agosto 1995; presso il Comune di Sarteano le sostituzioni del Segretario sono state effettuate nel periodo 1 aprile 2011/31 dicembre 2013.</p> <p>Presso il Comune di Chianciano Terme ho svolto funzioni di segretario comunale reggente:</p> <ul style="list-style-type: none">- dal 15 aprile 2014 per 120 giorni ;- dal 4 gennaio al 28 febbraio 2016

Capacità linguistiche	Discreta conoscenza sia scritta che parlata del francese.
Capacità e competenze tecniche	Preparazione orientata alle valutazioni di carattere amministrativo; impegno diretto nei compiti gestionali.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Programma di scrittura e calcolo, posta elettronica, browser per navigazione internet, ed altri software per l'attività amministrativa del servizio in uso presso gli enti in cui ha prestato servizio.
Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni ed altre informazioni)	Costante aggiornamento sulle materie e le novità legislative inerenti i compiti professionali negli enti in cui è stato prestato il servizio.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Chianciano Terme, li 18.9.2017


(Lorenà Fè)