

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>NOME</b>	IACONO LUIGI
<b>DATA DI NASCITA</b>	20/05/1951
<b>QUALIFICA</b>	SEGRETARIO GENERALE
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	COMUNE DI RONCADE
<b>INCARICO ATTUALE</b>	SEGRETARIO GENERALE DEI COMUNI DI RONCADE (TV) E QUARTO D'ALTINO (VE)
<b>NUMERO TELEFONICO DELL'UFFICIO</b>	0422 846269 - 846218
<b>FAX DELL'UFFICIO</b>	0422 846255
<b>E MAIL ISTITUZIONALE</b>	<a href="mailto:segretariogenerale@comune.roncade.tv.it">segretariogenerale@comune.roncade.tv.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – Indirizzo giuridico-amministrativo
<b>ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>REVISORE CONTABILE: ISCRITTO NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI AL N.116545</li><li>MASTER IN “DIRITTO E POLITICHE DELL’AMBIENTE”</li><li>MASTER IN “SVILUPPO LOCALE”</li></ul>
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)</b>	<p>Segretario comunale nei diversi Comuni, anche con popolazione superiore ai 30 mila abitanti, con specificità economiche e sociali differenti tra loro: turistico-ricettive, di notevole valore ambientale, sociali, ad economia commerciale e industriale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>COMUNE DI CAMPANA (CS) - CLASSE 3<sup>^</sup></li><li>COMUNE DI ACQUAFONDATA (FR)– CLASSE 4<sup>^</sup> -</li><li>COMUNE DI VITICUSO (FR)– CLASSE 4<sup>^</sup></li><li>COMUNE DI AUSONIA (FR) - CLASSE 4<sup>^</sup></li><li>COMUNE DI LACCO AMENO (NA) – CLASSE 4<sup>^</sup></li><li>COMUNE DI TEGLIO (SO)– CLASSE 4<sup>^</sup></li><li>COMUNE DI ANACAPRI (NA) CLASSE 3<sup>^</sup></li></ul>

- COMUNE DI LACCO AMENO (NA) – CLASSE 3<sup>^</sup>
- COMUNE DI CASALNUOVO DI NAPOLI (NA)– CLASSE 2<sup>^</sup>
- COMUNE DI ISCHIA (NA)– CLASSE 1B<sup>^</sup>
- COMUNE DI VILLARICCA (NA)– CLASSE 2<sup>^</sup> -
- COMUNE DI QUARTO (NA)– CLASSE 2<sup>^</sup>
- COMUNE DI CASAVATORE (NA)– CLASSE 2<sup>^</sup>
- COMUNE DI MONTE DI PROCIDA (NA)– CLASSE 2<sup>^</sup> -
- COMUNE DI FORIO (NA) - CLASSE 2<sup>^</sup> -
- COMUNE DI BARANO D'ISCHIA (NA) - CLASSE 3<sup>^</sup>
- COMUNE DI VALDOBBIADENE (TV)– CLASSE 2<sup>^</sup>

Svolge le funzioni di Segretario comunale:

- nel COMUNE DI RONCADE dal 29.01.1996 a tuttora;

in convenzione con i COMUNI di:

- ZERO BRANCO dal 16.05.2011 al 25.07.2014;

- QUARTO D'ALTINO dal 01.11.2011 a tuttora

- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- FUNZIONARIO “ANTI-RITARDO” ai sensi ex art. 2, commi 9 bis, ter e quater, L. 241/1990 e s.m.i.
- PRESIDENTE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'
- PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA
- DIRETTORE GENERALE NEL COMUNE DI RONCADE dal 18.10.1999 al 25.05.2014
- ORGANO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- DOCENTE IN CORSI DI FORMAZIONE
- SEGRETARIO DI CONSORZIO TRA COMUNI PER LA COSTRUZIONE E GESTIONE IMPIANTI DI SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI
- SEGRETARIO COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE
- SEGRETARIO CONSORZIO COMUNALE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE IDRICHE
- COLLABORATORE DEL PROF. MATTEO CAROLI – DOCENTE DELL'UNIVERSITA' “LUISS” DI ROMA ED ESPERTO IN 'MARKETING TERRITORIALE' NELLA REDAZIONE DEL “PIANO DI AZIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO DI RONCADE”

<b>CAPACITÀ LINGUISTICHE</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
<b>CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>	Inglese	scolastico	scolastico
<b>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC. ED AD OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEL SISTEMA INFORMATICO</li> <li>• BUONA CONOSCENZA DEI SOCIAL NETWORK</li> <li>• BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEI SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA ED INTERNET</li> <li>• VINCITORE BORSA DI STUDIO AI SENSI D.M. 06/07/1978 PER ASPIRANTE SEGRETARIO COMUNALE</li> <li>▪ CORSI DI PERFEZIONAMENTO ED AGGIORNAMENTO PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI ORGANIZZATI DAL MINISTERO DELL'INTERNO, DALLE PREFETTURE E DALLA SCUOLA SUPERIORE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</li> <li>• CORSO DI MANAGEMENT PER SEGRETARI COMUNALI TENUTOSI PRESSO LA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITA' "LUIGI BOCCONI" DI MILANO</li> <li>• SEMINARIO SUL TEMA "IL SISTEMA FISCALE NEGLI ENTI LOCALI" TENUTOSI PRESSO LA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITA' "LUIGI BOCCONI" DI MILANO</li> <li>• CORSO DI AGGIORNAMENTO IN DIRITTO SOCIETARIO E SOCIETA' PARTECIPATE PROMOSSO DALLA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</li> <li>• SEMINARI DI "CANTIERI DI INNOVAZIONE E CUSTOMER SATISFACTION" PROMOSSE DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA</li> <li>• SEMINARIO SUL "PIANO GENERALE DI SVILUPPO. VALENZA INFORMATIVA, PROGETTAZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO E REPORTING STRATEGICO" PROMOSSO DA MASTER CITY MANAGEMENT DI FORLÌ</li> <li>• CORSO DI AGGIORNAMENTO SU "GOVERNARE I SERVIZI PUBBLICI: LE FORME ALTERNATIVE DI GESTIONE" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITA' "LUIGI BOCCONI" DI MILANO</li> <li>• AGGIORNAMENTO SU "TRA CRISI E OPPORTUNITA': INTRAPRENDERE, EDUCARE, AMMINISTRARE" PROMOSSO DA UNINDUSTRIA DI TREVISO, VENETO BANCA HOLDING E CAMERA DI COMMERCIO DI TREVISO</li> <li>• AGGIORNAMENTO SU "PROMUOVERE LO SVILUPPO LOCALE: DAL MARKETING ALLA COMPETITIVITA' TERRITORIALE" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITA' "LUIGI BOCCONI" DI MILANO</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CORSO DI AGGIORNAMENTO SU “FINANZIARE LO SVILUPPO: FONDI COMUNITARI, CONTRIBUTI E FINANZA DI PROSSIMITA” ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL’UNIVERSITA’ “LUIGI BOCCONI” DI MILANO</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CORSO DI AGGIORNAMENTO SU “SPENDING REVIEW”. UNA PROPOSTA DI METODO” ORGANIZZATA DALLA SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL’UNIVERSITA’ “LUIGI BOCCONI” DI MILANO</li> </ul>
<p align="center"><b>STILE PROFESSIONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VALORIZZA LE PROFESSIONALITA’ INTERNE ED IL MERITO</li> <li>• PROMUOVE IL LAVORO DI SQUADRA</li> <li>• PROMUOVOLA SEMPLIFICAZIONE E LA RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PROCESSI DI LAVORO E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</li> <li>• PROMUOVE LA FORMAZIONE, IN PARTICOLARE IN HOUSE, DEL PERSONALE DIPENDENTE</li> <li>• ASSISTE L’AMMINISTRAZIONE NELLA SCELTA DEGLI OBIETTIVI E NELLA VERIFICA DEI RISULTATI.</li> </ul>