

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**VINCENZINA LENTO**  
**VIA PIAVE, 128 CASTEL SAN GIORGIO(SA)**

**segreteria@comune.bracigliano.sa.it**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 1) Dal 1° ottobre 2012 titolare della Segreteria del Comune di Bracigliano (SA);
- 2) Luglio 2012 – Settembre 2012 titolare della Segreteria convenzionata di Laviano – Santomena; in quest'ultimo Comune ho rivestito l'incarico di responsabile dell'area Amministrativa – Vigilanza – Tributi; Area Tecnica – Manutentiva;
- 3) Luglio 2011 – Giugno 2012 titolare della Segreteria convenzionata di Valva – Laviano dove ho rivestito l'incarico di:
  - giusta decreto del sindaco del Comune di Valva, responsabile dell'Area Amministrativa e servizi generali;
- 4) 2008 - Luglio 2011 titolare della Segreteria del Comune di Valva (SA) dove ho rivestito l'incarico di:
  - giusta decreto del Sindaco, dal 1° ottobre 2008, responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Generali .
  - Responsabile dell'Area Economica Finanziaria, giusta decreto del Sindaco dal 1° gennaio 2009 al 15 maggio 2009;
  - Presidente della commissione di gara per i lavori di adeguamento del sistema fognario e dell'impianto di depurazione del territorio comunale dell'importo di € 1.535.000,00, da aggiudicarsi con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - Rappresentante dell'ente per conciliare e transigere innanzi alla direzione provinciale del lavoro nei tentativi di conciliazione

- richiesti dai dipendenti comunali;
- 5) 2005 - 2008 titolare della Segreteria del Comune di Altomonte (CS) dove ho rivestito l'incarico di:
- giusta decreto del Sindaco, per tutto il periodo di lavoro, Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Generali .
  - giusta decreto del Sindaco, per tutto il periodo di lavoro, Responsabile del Personale;
  - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle trattative per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi; (per tutti gli anni interessati)
  - Presidente del Nucleo di Valutazione dei dirigenti dell'ente per l'attribuzione dell'indennità di risultato; ( per tutti gli anni interessati);
  - Componente della commissione concorso interno comune di Albidona (CS);
  - Componente dell'Ufficio Unico di Piano istituito, in ottemperanza alla legislazione regionale, per la redazione del Piano Urbanistico Comunale in forma associata con i Comuni di Firmo, Lungro, San Donato di Ninea e Acquafredda, con Altomonte Comune Capofila;
  - Presidente della Commissione per la redazione ex novo dello statuto comunale;
  - Il Consiglio Comunale di Altomonte nella seduta del 31 marzo 2009 adottava la delibera n. 06 con oggetto: ENCOMIO SOLENNE SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA VINCENZINA LENTO”
- 6) Dal 1° settembre 2004 al 31.12.2004 titolare della Segreteria convenzionata Altomonte (CS) – Firmo(CS). In entrambi i comuni per il periodo indicato, ho rivestito l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa e del Personale;
- 7) 2001 - 2004 titolare della Segreteria del Comune di Albidona (CS) dove ho rivestito l'incarico di:
- giusta decreto del sindaco, per tutto il periodo interessato, Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Generali;
  - giusta decreto del Sindaco, per tutto il periodo di lavoro, Responsabile del Personale;
  - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle trattative per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi (per tutti gli anni interessati);
  - Presidente della commissione concorso pubblico per un posto di ragioniere cat. C) presso il Comune di Albidona (CS);
  - Ufficiale elettorale, giusta delega del Sindaco del Sindaco;
- 8) 1999 - 2001 titolare della Segreteria del Comune di Morano Calabro (CS) dove ho rivestito l'incarico di:
- giusta decreto del sindaco, per tutto il periodo interessato, Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Generali e Servizio di Polizia Municipale;

- giusta decreto del Sindaco, per tutto il periodo di lavoro, Responsabile del Personale;
  - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle trattative per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi (per tutti gli anni interessati);
  - Presidente della commissione concorso interno per un posto di Comandante del Corpo dei Vigili Urbani;
  - Presidente della commissione per l'adeguamento dello Statuto Comunale;
- 9) 1993 - 1999 titolare della Segreteria del Comune di Firmo (CS), dove:
- ho curato il dissesto finanziario dichiarato ai sensi della normativa precedente alla previsione della nomina di un commissario . Per l'espletamento di tale incarico il Sindaco pro tempore, inviava alla Prefettura di Cosenza, encomio solenne sulla mia professionalità relativamente alla gestione del dissesto finanziario;
  - ho rivestito l'incarico di Presidente della commissione per la redazione dello Statuto Comunale ai sensi della Legge N. 142/90
- 10) 1991 - 1993 titolare della Segreteria del Comune di Chiuppano (VI), dove ho svolto le seguenti funzioni:
- Cancelliere presso l'ufficio di Conciliazione di Chiuppano per tutto il periodo interessato;
  - Segretario del "Consorzio acquedotto rurale Marola – 'Ca Vecchia" dal 19 agosto 1991 al 28 febbraio 1993;
  - Segretario del Consorzio "Scuola Media dal 19 agosto 1991 al 28 febbraio 1993;
- 11) incarichi di scavalchi presso vari comuni: Caltrano (VI); Carrè (VI); Acquaformosa (CS), Lungro (CS); etc.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio "G. Garibaldi" di Castrovillari (CS);

Laurea in giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno a.a. 1981/1982, discutendo la tesi in Istituzioni di Diritto Privato - relatore Ch.mo Prof. Vincenzo Buonocore.;

Vincitrice del Concorso di segretario Comunale e nominata in ruolo dal

19.08.1991;

Nominato segretario capo a decorrere dal 20.02.1996 giusta decreto Prefetto di Cosenza;

In possesso dell'idoneità di Segretario Generale (comuni da 10.000 a 65.000 abitanti) conseguita nel primo concorso di specializzazione tenutosi a Roma nel dicembre 2000;

In possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, conseguita presso la Corte d'Appello di Salerno nell'anno 1992;

Vincitrice del concorso a cattedra per l'abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche tenutosi a Napoli nel 1992;

Frequenza del corso, di due anni, per notaio presso il Prof. Guido Capozzi di Napoli

Frequenza del corso di formazione professionale per segretari comunali tenutosi presso il Ministero dell'Interno – Roma nell'anno 1992

Partecipazione al corso di aggiornamento “MERLINO” organizzato dalla SSPAL periodo maggio- luglio 2000

Partecipazione alle attività formative realizzate dalla SSPAL in collaborazione con le università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro e Mediterranea di Reggio Calabria nei mesi di dicembre 2001 – gennaio/febbraio 2002 (Programmazione per la gestione dei lavori pubblici; Politiche sociali; Diritto d'accesso e tutela della privacy; L'esercizio della potestà tributaria degli enti locali);

Partecipazione al corso di aggiornamento e formazione professionale per segretari comunali e provinciali “La funzione normativa degli enti locali (Comuni, Province, Città Metropolitane) nel nuovo sistema Costituzionale” tenutosi presso l'Università degli Studi della Calabria dal 18 al 26 novembre 2003 – coordinato dal Prof. Silvio Gambino.

Partecipazione e vari corsi di aggiornamento all'uopo organizzati;

Conoscenze informatiche: Ottime conoscenze sistema operativo Window Xp, Pacchetto Office, Internet e gestione posta elettronica.

Dott.ssa Vincenzina Lento