



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IENNA MARIA TERESA EMMA
Codice Fiscale	[REDACTED]
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED] Ufficio 0965/169 7237 [REDACTED]
Fax	0965/169 7550
E-mail	maria.ienna@unirc.it [REDACTED] [REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Palermo 3 luglio 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **10/11/2014 alla data corrente**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, Dipartimento di Architettura e Territorio
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego *Responsabile del Servizio Speciale Internazionalizzazione e del relativo settore, giusti D.D. 2/2016 e 29/2015* con qualifica D3.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Speciale Internazionalizzazione e del relativo settore, giusti D.D. 2/2016 e 29/2015 con le seguenti mansioni:
 - Procedure connesse ai progetti di ricerca internazionali;
 - Attività di segreteria per le relazioni internazionali e interculturali, programmi di mobilità internazionale e Programma Erasmus.
 Contestualmente attribuite mansioni relative alle seguenti attività trasversali o complementari:
 - Attività di segreteria di supporto alle CAQ di Dipartimento e CdS (attività AVA);
 - Attività connesse ai rapporti con il territorio;
 - Predisposizione atti e supporto alla verbalizzazione dei Consigli di Dipartimento;
 - Supporto alla Didattica per le procedure inerenti il rilascio di certificazioni con validità internazionale (Diploma Supplement);
 - Master.
 È stata nominata:
 - membro aggregato della commissione di selezione degli studenti per il programma Erasmus+ Mobilità per Traineeship a.a. 2014/2015 (area Architettura) giusto D.R. n. 323 del 15/12/2014;
 - membro effettivo con incarico di segretaria della commissione per il seggio elettorale n. 6 - Elezioni rappresentanze studentesche 26 e 27 maggio 2015 giusto D.R. n. 89 del 20/04/2015;
 - membro effettivo della commissione di selezione degli studenti per il programma Erasmus+ Mobilità per Studio a.a. 2015/2016

- (area Architettura) giusto D.R. n. 128 del 04/06/2015;
- membro effettivo con incarico di segretaria verbalizzante della commissione di selezione degli studenti per il programma Erasmus+ Mobilità per Traineeship a.a. 2015/2016 (area Architettura) giusto D.R. n. 168 del 10/07/2015;
- membro effettivo con incarico di segretaria verbalizzante della commissione di selezione degli studenti per il Viaggio Studio Workshop_Laboratori Metropolitan Santiago del Chile 07.10 - 18.10 _ 2015 giusto decreto di nomina del Direttore del Dipartimento dArTe, bando n. 6 del 2015;
- componente della commissione d'aula coordinamento lavori per regolare svolgimento prova selettiva di ammissione al I anno dei Corsi di Laurea Classe L-17 e LM-4 c.u. giusto D.R. n. 195 del 08/09/2015
- membro effettivo con incarico di segretaria verbalizzante della commissione di selezione degli studenti per il Seminario di Progettazione Villard17 giusto decreto di nomina del Direttore del Dipartimento dArTe n. 62 del 03/11/2015, bando n. 9 del 2015;
- membro della Commissione di Vigilanza per gli Esami di Stato di Architettura nella II sessione 2015 con D.R. n. 95 dell'17/11/2015;
- membro della Commissione di Vigilanza per gli Esami di Stato di Architettura nella I sessione 2016 con D.R. n. 169 dell'14/06/2016.
- membro effettivo della commissione di selezione degli studenti per il programma Erasmus+ Mobilità per Studio a.a. 2016/2017 (area Architettura) giusto D.R. n. 130 del 01/06/2016;
- membro effettivo con incarico di segretaria verbalizzante della commissione di selezione degli studenti per il programma Erasmus+ Mobilità per Traineeship a.a. 2016/2017 (area Architettura) giusto D.R. n. 170 del 05/07/2016;

Ha ricevuto i seguenti incarichi dal dipartimento dArTe:

- referente amministrativo dell'iniziativa Summer School ASP 2016 XII ciclo, per la gestione di tutti gli aspetti amministrativi connessi all'accordo sottoscritto tra l'ASP e l'Università Mediterranea, giusta delega prot. n. 3898 e 3899 del 05/05/2016.
- partecipazione attiva con proprio intervento durante il seminario Erasmus Day al dArTe svoltosi il 24/05/2016;
- referente amministrativo, info e coordinamento didattico del Workshop per il progetto MIUR "Sguardi nuovi per vecchi sentieri", attivato per l'A.A. 2015/2016, presso il Liceo Scientifico Statale *Leonardo da Vinci* in collaborazione con l'Università degli studi *Mediterranea* di Reggio Calabria, dipartimento dArTe, per la gestione di tutti gli aspetti amministrativo-didattici connessi al Laboratorio, per la parte relativa al dipartimento dArTe dell'Università Mediterranea.

Ha ricevuto i seguenti incarichi dall'Amministrazione dell'Ateneo:

- Incarico di segretario verbalizzante del Tavolo Tecnico, istituito presso il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti per la redazione dello studio di fattibilità ai fini del miglioramento dei sistemi di collegamento marittimo, ferroviario e stradale nell'Area dello Stretto e costituito con DM 160/2014 - Verbale

- Date (da - a) **08/10/2012- 09/11/2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, Area Sviluppo, Organizzazione, Programmazione e Monitoraggio, Servizio Gestione orario di lavoro e Rilevazione presenze
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
 - Tipo di impiego **Responsabile del Servizio Gestione orario di lavoro e Rilevazione presenze** O.D. n. 93 del 23.10.2012, con qualifica D2.
 - Principali mansioni e responsabilità In ottemperanza al punto 17 dell'art. 4, O.D. n. 41 del 19.04.2011, cura le attività connesse alla gestione presenze/assenze/malattia e trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo con un grado di autonomia tale da garantire una corretta gestione della procedura OpenPres e della procedura di rilascio dei tesserini magnetici propedeutici alla rilevazione delle presenze.
-
- Date (da - a) **07/10/2012- 01/10/2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, ex Ufficio Esami di Stato, ora Area Esami di Stato e Formazione Post Lauream, Servizio Esami di Stato
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
 - Tipo di impiego **Responsabile del Servizio Esami di Stato** O.D. n. 5 del 21.01.2005, con qualifica iniziale C2; con decorrenza 01/01/2006 con qualifica C3; con decorrenza 01/10/2007, con qualifica D1; con decorrenza 01/01/2010, con qualifica D2.
 - Principali mansioni e responsabilità Cura le attività connesse alla gestione degli Esami di Stato attraverso: Organizzazione delle Sessioni degli Esami di Stato per l'abilitazione alle varie professioni come appresso specificato:
 1. Gestione delle procedure di nomina delle Commissioni giudicatrici in attuazione ai provvedimenti MIUR;
 2. Rapporto con le strutture didattiche e di ricerca di riferimento;
 3. Gestione sotto il profilo giuridico-amministrativo delle procedure di accesso e le carriere degli iscritti;
 4. Rilascio certificati e diplomi di abilitazione;
 5. Procedure di ammissione, rilascio del titolo di abilitazione;
 6. Rapporti con gli Ordini Professionali;
 7. Conferma di conseguimento di titoli di studio relativi a tutte le Facoltà di cui è sede ricettiva l'Ateneo per quanto attiene gli Esami di Stato;
 8. Aggiornamento sito web e statistici per la parte di competenza.
 E' stata nominata:
 - responsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato di Architettura nella II sessione 2004;
 - corresponsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato II sessione 2005;
 - responsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato II sessione 2006;
 - responsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato I sessione 2007;
 - corresponsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato II sessione 2007;
 - responsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato I sessione 2008;

- responsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato II sessione 2008;
- responsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato I sessione 2009;
- responsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato II sessione 2009;
- responsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato I sessione 2010;
- responsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato II sessione 2010;
- responsabile del procedimento del diritto di accesso per gli Esami di Stato I sessione 2011.

E' stata nominata membro della Commissione di Vigilanza per gli Esami di Stato di Architettura:

- nella II sessione 2004 con D.R. n. 600 dell'8/11/2004;
- nella I sessione 2005 con D.R. n. 298 del 25/5/2005 e D.R. n. 329 del 23/6/2005;
- nella II sessione 2005 con D.R. n. 542 del 25/11/2005;
- nella I sessione 2006 con D.R. n. 296 del 19/06/2006.

E' stata nominata membro della Commissione di Vigilanza per gli Esami di Stato delle tre facoltà interessate:

- nella I sessione 2007 con D.R. n. 181 del 23/05/2007;
- nella II sessione 2007 con D.R. n. 386 del 15/11/2007;
- nella I sessione 2008 con D.R. n. 216 del 17/06/2008;
- nella II sessione 2008 con D.R. n. 407 del 14/11/2008;
- nella I sessione 2009 con D.R. n. 193 del 18/06/2009;
- nella II sessione 2009 con D.R. n. 352 del 18/11/2009;
- nella I sessione 2010 con D.R. n. 156 del 04/06/2010;
- nella II sessione 2010 con D.R. n. 345 del 09/11/2010;
- nella II sessione 2011 con D.R. n. 300 del 16/11/2011.

Ha ricevuto i seguenti incarichi dall'Amministrazione dell'Ateneo:

- Incarico di Referente Amministrativo del progetto cod. 11171 qualifica "Gestione delle produzioni biologiche/integrate in un'azienda floricola in agro di Pizzo Calabro";
- Incarico di Contabile del progetto cod. 11048 qualifica "Gestione sostenibile nelle risorse energetiche".

• Date (da - a)	30-09-2004 - 15-09-1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero delle Finanze, ex Ufficio Distrettuale delle Imposte Dirette ora Agenzia delle Entrate di Palmi (RC)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	ex coadiutore meccanografo poi operatore tributario dall'assunzione fino al 17/10/2001 e assistente tributario dal 18/10/2001 al 30/9/2004.
• Principali mansioni e responsabilità	dalla data di assunzione al novembre 1999 procedure, anche complesse, di acquisizione ed inserimento dati al terminale e al pc relativi all'attività dell'intero ufficio, sportello per richieste e consegna codici fiscali, correzione dei mod. 740 fino all'apertura dei Centri di Servizio, fattiva esperienza lavorativa al reparto contenzioso e al reparto riscossione. Dal dicembre 1999, periodo di apertura dell'Ufficio delle Entrate ora Agenzia di Palmi (RC), dopo un breve periodo di servizio allo sportello polifunzionale II.DD., che ha continuato ad espletare nella sola giornata del sabato fino alla primavera del 2001, unitamente alla gestione del server locale sempre nella stessa giornata, fino al 30/9/2004 ha fatto

parte di un team di accertamento con mansione di accertatrice IVA sulla base dei verbali di verifica fiscale della GG.FF ed ha anche fornito costante supporto informatico al team di appartenenza per la trasmissione dei dati; accessi ed ispezioni documentali e contabili presso ditte su liste di iniziativa della Direzione Regionale delle Entrate.

- Date 14/9/1988 - 15/4/1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero degli Interni, Comando Sezione Polizia Stradale di Novara,
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego archivista
- Principali mansioni e responsabilità registrazione contravvenzioni ed esazione delle stesse, compiti di dattilografia per conto del comandante vice questore aggiunto, protocollazione della posta in arrivo.

ISTRUZIONE

- Date 11/10/2000
- Titolo conseguito Abilitazione all'insegnamento nelle scuole secondarie superiori, ambito disciplinare: Lingua e civiltà straniera - Inglese - con la seguente votazione: prova scritta 28/40 - prova orale 36/40 - prova di informatica 0.50 su 0.50
- Date 1986
- Titolo di studio Laurea in Lingue e Letterature Straniere - Specialista d'Inglese - conseguita il 5/11/1986 con la votazione di 105/110 presso l'Università degli Studi di Messina; seconda lingua: Tedesco.

Corso della durata di otto mesi per il conseguimento del Diploma di Dattilografia rilasciato il 23/5/1980 presso la Scuola di Steno-Dattilografia A. Rodà di Reggio Calabria con esame finale giudizio Distinto.

Corso di livello Avanzato di Lingua Inglese con relativo attestato rilasciato il 22/7/1983 presso "The English Centre Eastbourne", Eastbourne, East Sussex, Inghilterra.

Seminario "Step by Step to English" presso la scuola media V. Da Feltre di Reggio Calabria il 26/3/2001.

FORMAZIONE

Progetto di Formazione per docenti curriculari di lingua Inglese di n. 30 ore con esame finale presso la scuola media D. Vitrioli di Reggio Calabria.

Seminario "PET Reading and Writing" presso il Consiglio della Regione Calabria, Reggio Calabria.

Seminario "Teaching Knowledge Test" presso il Consiglio della Regione Calabria, Reggio Calabria.

Seminario "Motivate, Educate, Stimulate: a straightforward guide", tenutosi il 9 marzo 2006 a Reggio Calabria presso il Consiglio della Regione Calabria.

Incontro di aggiornamento "Cambridge English First - A brief introduction to the revised First Certificate in English (FCE) exam from 2015" svoltosi il 16 ottobre 2014 a Reggio Calabria presso il Consiglio della Regione Calabria.

Corsi di formazione interni alla Pubblica Amministrazione:

Corso di riqualificazione del personale dell'Amministrazione Finanziaria con esame finale e conseguimento del livello immediatamente superiore assegnato in data 18/10/2001 con relativo contratto individuale di lavoro.

Corso teorico-pratico sugli accessi brevi presso l'Agenzia delle Entrate di Reggio Calabria.

Corso introduttivo teorico-pratico di Microsoft Excel 2000 presso l'Agenzia delle Entrate di Palmi.

Seminario di aggiornamento relativo al corso teorico-pratico sugli accessi brevi presso l'Agenzia delle Entrate di Reggio Calabria.

Corso introduttivo teorico-pratico di Microsoft WORD 2000 presso il Liceo Nicola Pizi di Palmi (RC).

Corso di formazione per accertatore IVA svolto in posizione di distacco presso l'ex Ufficio IVA di Reggio Calabria.

Corso Privacy e Sicurezza presso l'Agenzia delle Entrate di Palmi.

Corso base teorico-pratico di tecnica contabile con esame finale presso l'Agenzia delle Entrate di Reggio Calabria.

Corso teorico-pratico sulla trasmissione telematica delle dichiarazioni modello unico persone fisiche 2003 presso l'Agenzia delle Entrate di Palmi (RC).

Corso introduttivo teorico-pratico sull'utilizzo della posta elettronica presso l'Agenzia delle Entrate di Reggio Calabria.

Corsi di formazione presso l'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria:

Corso di Microsoft PowerPoint con esame finale in data 30/11/2004 votazione 27/30 presso la Facoltà di Ingegneria dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria.

Corso di Inglese Livello Avanzato con esame finale in data 19/12/2005 votazione 29/30 presso la Facoltà di Architettura dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria.

Corso di formazione "La Comunicazione Interna" con esame finale in data 30/06/2006 votazione 30/30 e giudizio Ottimo presso la sede del Prorettorato in Reggio Calabria.

Corso di formazione "Privacy e sicurezza dei dati personali - D.Lgs: 196/03" con esame finale in data 18/12/2006 giudizio Ottimo presso la sede del Prorettorato in Reggio Calabria.

Corso di formazione "Tecniche di progettazione - Fund Raising per l'Università (avanzato)" con esame finale in data 26/07/2007 giudizio Buono, punteggio test 22, lavoro di gruppo 6.

Corso di formazione "Progetto F.I.O.R.I. - Management dei Servizi Interni" iniziato il 28/11/2007, durata complessiva 256 ore di lezione teorica tra lezioni frontali, E-learning e FAD, ore di studio individuale, data termine lezioni 27/06/2008, con rilascio di attestato finale.

Corso di formazione "Lavorare per Obiettivi" con esame finale in data 11/12/2007 e giudizio "Discreto".

Seminario di formazione e aggiornamento "Scuola, Università e Lavoro: continuità del processo formativo", tenutosi a Reggio Calabria in data 14/10/2008.

Corso di Inglese Livello Avanzato con esame finale in data 02/03/2009 con il punteggio di OTTIMO presso la Facoltà di Architettura dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria.

Corso di formazione "Privacy e Sicurezza Informatica" con esame finale in data 22/05/2009 e votazione 26/30.

Seminario "Marchi e Brevetti: procedure e modalità di tutela della proprietà intellettuale", tenutosi a Reggio Calabria il 22 e il 29 ottobre 2009.

Corso di formazione "I Sistemi di Valutazione delle Performance" con esame finale in data 11 dicembre 2009 e giudizio "Buono".

Corso di Lingua Inglese con esame finale in data 7 luglio 2010 con il giudizio di Ottimo.

Corso di formazione "Gestione e Rendicontazione dei Progetti" con esame finale in data 16 settembre 2010 e giudizio "Buono".

Corso di formazione "Office Pratico" con esame finale dal 20/10/2011 al 23/02/2012 (n. 3 moduli, n. 16 lezioni, n. 40 ore complessive) con il giudizio di "Ottimo".

CORSO INTENSIVO DI LINGUA (POR Calabria FSE 2007-2013- obiettivo operativo I1 e obiettivo operativo L3- Piano Regionale per le Risorse Umane - Piano d'Azione 2010-2011) - Lingua Inglese - presso l'Università Mediterranea a Reggio Calabria dal 12/03/2012 al 28/04/2012 - formazione di tipo blended (40 ore di didattica frontale e 20 ore di e-learning, per un totale di 60 ore complessive), con test preliminare di posizionamento (livello C1) e valutazione finale positiva.

Corso di formazione esterna "CORSO DI EURO-PROGETTAZIONE E LABORATORIO DI PROGETTAZIONE PARTECIPATA

ERASMUS+” presso la ES-COM a Reggio Calabria dal 14 al 17 maggio 2015 (n. 4 moduli, n. 25 ore complessive) con esame finale e giudizio “Eccellente”.

Corso di formazione in rete interuniversitaria anno 2015 “Progettazione e gestione dei finanziamenti comunitari” in data 26/03/2015.

Corso di formazione in rete interuniversitaria anno 2015 “Leadership e lavoro di gruppo” in data 09/07/2015.

Corso di formazione in rete interuniversitaria anno 2015 “I.C.T. nella pubblica amministrazione” in data 07/10/2015.

Corso di formazione in rete interuniversitaria anno 2015 “Risk Management” in data 28/10/2015.

Corso di formazione “I Sistemi di Gestione della Sicurezza” in data 05/05/2016 con valutazione finale positiva.

Corso di formazione - Seminario “I finanziamenti diretti UE 2014 -2020 e le fonti di informazione europee”, promosso dal Progetto "Azioni a supporto della partecipazione ai programmi comunitari a gestione diretta e al lavoro in rete" Ambito 1, Linea 3 del POAT 2013 - 2015”, della durata complessiva di 4.00 ore, svoltosi il 19 maggio 2016 a Messina.

Corso di formazione “Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro in zona sismica” in data 25/05/2016 della durata complessiva di 4.00 ore con valutazione finale positiva.

Corso di formazione online “Gli aiuti di stato - 2° ed.”, promosso dal Progetto “Formazione Aiuti di Stato”, della durata complessiva di 18.00 ore, svoltosi dal 17 maggio 2016 al 30 giugno 2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Iscritta all’Albo dei Consulenti Tecnici d’Ufficio categoria Interpreti e Traduttori per la lingua Inglese presso il Tribunale di Reggio Calabria dal 1995, ha messo a disposizione delle amministrazioni di appartenenza le proprie competenze specifiche.
Socia dell’Anglo-Italian Club di Reggio Calabria dal 1975, ha collaborato anche con articoli in lingua inglese al giornale del Club.
Ottimo coordinamento, capacità e competenze nelle attività personali (casa, volontariato, cultura, sport).

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

Inglese

- Capacità di lettura ottimo
- Capacità di scrittura ottimo
- Capacità di espressione orale ottimo

	Tedesco
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	sufficiente
Capacità e competenze relazionali	Ottima capacità di relazionarsi con gli altri, sia colleghi che utenza, in ambiente multiculturale, svolgendo mansioni in cui la comunicazione è importante.
Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità organizzativa nell'ambito delle proprie mansioni lavorative.
Capacità e competenze tecniche.	Buona conoscenza dei sistemi operativi e dei principali programmi del pacchetto Office e ottima competenza per la gestione dei dati delle banche informatiche delle strutture di appartenenza (Anagrafe Tributaria - Ministero delle Finanze, GISS, OpenPres e GOMP Smart Edu - Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria).
Capacità e competenze artistiche.	Ottime capacità di espressione linguistica attraverso anche la scrittura.

Dichiaro sotto la mia responsabilità l'autenticità e la veridicità dei dati riportato nel su esteso curriculum.

*Autorizzo i destinatari del **curriculum** al trattamento dei miei **dati** personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali"*

Reggio Calabria