

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA CASOLINO**
Indirizzo **101, Via Giovanni Pascoli, 86039, Termoli, Italia**
Telefono **3398751659**
Fax
E-mail simona.casolino@libero.it simona.casolino@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/05/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16/07/2021

Titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Sant'Elia a Pianisi, Palata e Mafalda

Dal 23/09/2019 al 15/07/2021

In disponibilità presso la Prefettura di Campobasso

Dall' 01/01/2019 al 22/09/2019

-Comuni di Mafalda – San Felice del Molise – Castelmauro – Acquaviva Collecroce
- Mafalda – San Felice del Molise – Castelmauro – Acquaviva Collecroce
-Segretario comunale

Dall'01/02/2016 al 30/09/2018

-Comune di Guglionesi
- Guglionesi
-Segretario comunale

Dal 01/12/2014 al 31/01/2016

-Comuni di Portocannone – Ripabottoni
-Portocannone – Ripabottoni
-Segretario comunale

Dal 22/08/2005 al 30/11/2014

-Comune di Portocannone
-Portocannone
-Segretario comunale

Dal 2000 al 2005

-Comuni di Ripabottoni, Guardialfiera, Castelmauro, San Giuliano di Puglia
-Ripabottoni, Guardialfiera, Castelmauro, San Giuliano di Puglia
-Segretario comunale

Dal 1996 al 1997

-Centro Studi "Virgilio"
-Termoli
-Docenza materie giuridiche

Dal 1992 al 1994

- Studio del notaio dott. Cariello Giuseppe
- Termoli
- Docenza materie giuridiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2006

- Esame idoneità a Segretario generale per i Comuni fino a 65.000 abitanti (Corso SPES V)

Anno 1992

- Università degli Studi di Macerata
- Laurea in Giurisprudenza
- Valutazione finale : 110/110

Anno 1986

- Liceo Classico "Gennaro Perrotta" di Termoli
- Diploma di maturità classica
- Valutazione finale: 60/60

CORSI DI AGGIORNAMENTO E DI PERFEZIONAMENTO PROFESSIONALE

Anno 2021

- Webinar - La gestione del personale nei comuni – Concorsi dei Comuni: modalità e strumenti – a cura Di Arturo Bianco

Anno 2020

- Corso di formazione specifica in materia di Anticorruzione e Trasparenza
- Termoli

Anno 2019

- Corso di formazione specifica in materia di Anticorruzione e Trasparenza
- Termoli

Anno 2018

- Unione dei Comuni del "Basso Biferno"
- Aggiornamento sugli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza
- FEDIRETS – FEDER Segretari comunali
- "Il nuovo CCNL del 21/05/2018 del Comparto Funzioni Locali – triennio 2016 – 2018"
- Afa Systems
- Corso di formazione sul nuovo Regolamento privacy (Regolamento UE n. 2016/679 GDPR)

Anno 2017

- Unione dei Comuni del "Basso Biferno"
- Aggiornamento sugli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza
- Corso di formazione per addetti al primo soccorso ai sensi degli artt. 36, 37 e 45 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
- Corso formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

Anno 2016

- "Il nuovo codice degli appalti (D.Lgs. n. 50/2016)"

-“La nuova disciplina del rapporto di lavoro”

-“Rimborso delle spese legali nella PA”

-“Bilancio di previsione e nuova contabilità

Anno 2015

-Master breve in acquisti di beni e servizi – Il mercato elettronico di Consip

-L'anticorruzione nelle nuove disposizioni legislative – Profili ispirativi ed operativi

Anno 2014

-Unione dei Comuni del “Basso Biferno”

-Percorso formativo dei dirigenti e dipendenti sul tema della “Prevenzione della corruzione

Anno 2013

-Centro Studi Molise e ALICOMUNIMOLISANI

-“La stipulazione dei contratti in modalità elettronica”

Anno 2012

-Corso SSPAL

-“Le funzioni fondamentali dei comuni e le gestioni associate”

Anno 2011

-Corso SSPAL

-“Le manovre d'estate 2011, i riflessi sul bilancio 2011 e 2012”

Anno 2010

-Corso SSPAL

-“Misurare, valutare, valorizzare: l'attuazione della riforma Brunetta dopo la manovra finanziaria”

-Corso ANCE Molise

-“La disciplina degli appalti di lavori pubblici alla luce delle principali novità contenute nella bozza del regolamento di attuazione del codice dei contratti e le nuove regole sul contenzioso”

Anno 2008

-Corso SSPAL

-“Le novità della finanziaria 2009. Il federalismo fiscale e la finanza alternativa”

Anno 2007

-Corso SSPAL

-“Le novità della finanziaria 2009. Il federalismo fiscale e la finanza alternativa”

Anno 2006

-Scuola di formazione degli Enti locali

-“La formazione del contratto di appalto nella realizzazione dei lavori pubblici: le diverse fasi del procedimento e le problematiche connesse”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, 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.

- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Cura l'effettivo esercizio dell'accesso agli atti;
- Svolge i controlli interni;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Responsabile della trasparenza;
- Presidenza del nucleo di valutazione;
- Delegazione trattante di parte pubblica;
- Presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza nel campo informatico (windows, word, internet, posta elettronica ed altri programmi operativi)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]