

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BEGOSSI SERENA**
Indirizzo **C/O COMUNE DI SALARA VIA ROMA 133**
Telefono **0425 – 705116**
Fax **0425 – 705279**
E-mail **ragioneria@comune.salara.ro.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **20/12/1980**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/07/2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SALARA (RO)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
- Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA-CONTABILE
- Principali mansioni e responsabilità RAGIONERIA e PERSONALE
AMMINISTRAZIONE GENERALE
ANAGRAFE – STATO CIVILE e SERVIZI SOCIALI
TRIBUTI PROTOCOLLO ed ECONOMATO

Dal 1/12/2001 al 30/06/2008 Istruttore contabile c/o Comune di Melara (Ro)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita Diploma di ragioneria e vari attestati di frequenza agli atti fascicolo personale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE

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

SUFFICIENTE - BUONO

SUFFICIENTE - BUONO

SUFFICIENTE - BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ RELAZIONALI CON COLLABORATORI DIRETTI , COLLEGHI E
PARTNER ESTERNI DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E DIREZIONE DEL PERSONALE.
PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

EXCEL, WORD BASE, HALLEY, ELETTRONICA E CERTIFICATA, ENTRATEL, E
TUTTE LE APPLICAZIONI INERENTI LE CERTIFICAZIONI

PATENTE O PATENTI

TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

partecipazione a convegni e seminari:
Data la consistenza della formazione e dell'aggiornamento professionale
maturati nel tempo si rimanda il dettaglio al proprio fascicolo personale

ALLEGATI

Il dettaglio analitico di tutta la formazione e l'aggiornamento è agli atti
dell'Ufficio Personale

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

GIOVANNI CIRILLO

Mail segretario@comunedicastagnaro.it segretario@comune.giacciano.ro.it

Sesso M | Data di nascita 17/08/1979 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Comunale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 25/09/2020	Segretario Generale Comuni di Castagnaro (VR), Giacciano con Baruchella (RO) e San Bellino (RO)
Dal 16/09/2020	Segretario Generale Comune di Castagnaro (VR)
dal 2018 al 2020	Segretario Comunale Comuni di Giacciano con Baruchella (RO), San Bellino (RO), Trecenta (RO), Calto (RO)
dal 2016 al 2017	Segretario comunale Comuni di Giacciano con Baruchella, san Bellino e Calto
dal 2016	Segretario comunale reggente Incarichi periodici a scavalco in vari comuni nella Regione Veneto
dal 2006 al 2016	Ispettore del lavoro Ispettorato del lavoro di Rovigo (fino al 2012) e di Ferrara (fino al 2016)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020	Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale Ministero dell'Interno - ex Agenzia Autonoma Gestione Albo Segretari Comunali e Provinciali Iscrizione nella fascia professionale B
2013	Corso - concorso per l'accesso alla carriera di Segretario comunale Ministero dell'Interno - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Iscrizione nella fascia professionale C
2007	Scuola di specializzazione per le Professioni Legali Università di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza Diploma conseguito nell'anno 2006
2005	Corso di Perfezionamento Universitario per dirigere l'Ente Locale Università Bocconi di Milano – Scuola di Direzione Aziendale Diploma conseguito il 18/10/2005
2004	Corso di Laurea in Giurisprudenza Università di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza Diploma di Laurea conseguito il 23/03/2004

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere	Inglese (buono)
Competenze organizzative e gestionali	Buone competenze organizzative e gestionali acquisite sia nell'ambito del lavoro (presidenza di Commissioni e gruppi di lavoro vari) sia a livello personale (presidenza e direzione di associazioni di volontariato e sportive)
Competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, della navigazione internet e della posta elettronica anche certificata
Altre competenze	Nel corso dell'attività professionale ho partecipato a periodici corsi e seminari di aggiornamento e formazione professionale in ambiti giuridico-amministrativo, contabile e gestionale
Patente di guida	Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Curriculum Vitae

Publicazioni _____

Seminari _____

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR approvato con Regolamento UE
2016/679.

Data 09/11/2020

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVALLINI ALICE**

Indirizzo **Via Bosco Papino, 330 – 45030 Salara (RO)**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **12 MAGGIO 1985**
Stato civile **CONIUGATA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 dicembre 2020 al 31 maggio 2021 (contratto a tempo determinato)
- Datore di lavoro **COMUNE DI SAN BELLINO** in convenzione con il **COMUNE DI SALARA**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Convenzione ex art. 1, comma 124, L. 145/2018 e art. 14 del C.C.N.L. 01.04.2004 tra il Comune di San Bellino e il Comune di Salara per l'utilizzo congiunto di risorse umane relative al Servizio Amministrativo-Contabile.

- Date (da – a) Dal 01 novembre 2020 ad oggi (contratto a tempo indeterminato)
- Datore di lavoro **COMUNE DI SAN BELLINO**, P.zza E. Galvani n. 02
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile. Cat. D, posizione economica D1, part-time. Area Affari Generali.

- Date (da – a) Dal 30 dicembre 2016 al 30 ottobre 2020 (contratto a tempo indeterminato)
- Datore di lavoro **COMUNE DI SALARA**, Via Roma n. 133
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile. Cat. C, posizione economica C1, part-time. Area Amm.va-Demografica-Contabile. *Ufficio Amministrazione - Contabilità.*

- Date (da – a) Dal 2 maggio 2016 al 29 dicembre 2016 (contratto a tempo determinato)
- Datore di lavoro **COMUNE DI SALARA**, Via Roma n. 133
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo. Cat. C. Area Amm.va-Demografica-Contabile, part-time. *Ufficio Amministrazione – Contabilità.*

- Date (da – a) Dal 01 febbraio 2012 al 30 aprile 2016 (contratto a tempo determinato).
- Datore di lavoro **A.F.M. Farmacie Comunali Ferrara S.r.l.**, Via Foro Boario, 55-57 – 44122 FERRARA (FE),
Società a direzione e coordinamento da parte di Holding Ferrara Servizi S.r.l..
- Tipo di azienda o settore Gestione farmacie
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa. Ufficio Contabilità. Full time.

- Date (da – a) Dal 27 giugno 2011 al 7 ottobre 2011.
- Datore di lavoro **AFM - Farmacie Comunali di Ferrara - Azienda speciale del Comune di Ferrara.**
- Tipo di azienda o settore Gestione farmacie.
- Tipo di impiego Stage Ufficio Controllo di Gestione, tirocinio curriculare universitario (550 ore).

- Date (da – a) Da giugno a settembre 2003.
- Datore di lavoro **Impresa Verde S.r.l., FICAROLO (RO).**
- Tipo di azienda o settore Centro di assistenza fiscale.
- Tipo di impiego Stage aziendale (esperienza di alternanza scuola-lavoro).

ALTRI INCARICHI LAVORATIVI

- Date (da – a) Dal 01 dicembre 2020 al 30 maggio 2021
- Datore di lavoro **COMUNE DI SALARA, Via Roma n. 133**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Incarico extra orario ai sensi dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004. Collaborazione con l'Ufficio finanziario per un massimo di 9 ore settimanali.
- Date (da – a) Dal 01 novembre 2020 al 30 novembre 2020
- Datore di lavoro **COMUNE DI SALARA, Via Roma n. 133**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Incarico extra orario ai sensi dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004. Collaborazione con l'Ufficio finanziario per un massimo di 18 ore settimanali.
- Date (da – a) Dal 01 ottobre 2020 al 31 ottobre 2020
- Datore di lavoro **COMUNE DI SAN BELLINO, P.zza E. Galvani n. 02**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Incarico extra orario ai sensi dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004. Collaborazione con l'Ufficio finanziario per un massimo di 12 ore settimanali.
- Date (da – a) Dal 01 febbraio 2020 al 30 giugno 2020
- Datore di lavoro **COMUNE DI SAN BELLINO, P.zza E. Galvani n. 02**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Incarico extra orario ai sensi dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004. Collaborazione con l'Ufficio finanziario per un massimo di 12 ore settimanali.
- Date (da – a) Dal 01 ottobre 2019 al 31 gennaio 2020
- Datore di lavoro **COMUNE DI CENESELLI, P.zza G. Marconi n. 01**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Incarico extra orario ai sensi dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004. Collaborazione per un massimo di 6 ore settimanali.
- Date (da – a) Dal 31 gennaio 2019 al 31 gennaio 2020
- Datore di lavoro **COMUNE DI SAN BELLINO, P.zza E. Galvani n. 02**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Incarico extra orario ai sensi dell'art. 1, comma 557 legge 311/2004. Collaborazione con l'Ufficio finanziario per un massimo di 6 ore settimanali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da ottobre 2009 a dicembre 2011.
- Istituto di istruzione Facoltà di Economia, ***Economia Aziendale, Management e Professioni*** – Ferrara (Classe 84/S: Scienze economiche-aziendali).
- Voto 108/110
- Tesi di laurea Misurazione della performance e controllo strategico: *"La gestione della farmacia nel nuovo contesto di riferimento: un framework per la misurazione dei risultati"*. Relatore prof.ssa Vagnoni Emidia.

• Livello nella classificazione nazionale	Laurea II livello.
• Date (da – a)	Da ottobre 2004 a luglio 2009.
• Istituto di istruzione	Facoltà di Economia, <i>Economia e gestione delle imprese e degli intermediari finanziari</i> – Ferrara (Classe 17: Scienze dell'economia e della gestione aziendale).
• Tesi di laurea	Metodologie e determinazioni quantitative d'azienda: <i>"Analisi economico-finanziaria dei principali cantieri nautici da diporto dell'Emilia Romagna"</i> . Relatore professor Deidda Gagliardo Enrico.
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea I livello.
• Date (da – a)	1999-2004
• Istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale "V. Monti" (FE) – Indirizzo sperimentale dell'ordine tecnico commerciale: <i>Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore</i> .
• Ulteriori elementi caratterizzanti il corso di studio seguito	Esperienza di alternanza scuola-lavoro, stage universitario, attività di simulazione d'impresa (172 ore).
• Livello nella classificazione nazionale	Diploma scuola media superiore.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
	Francese
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Avanzato grado di conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft Office, in particolare: Excel, Word, Outlook, Power Point. Utilizzo dei browser più comuni e delle periferiche. Software gestionale: "HALLEY". Utilizzo: Tesoreria Banking, Impresa Banking.
PATENTE	Patente B dal 27 settembre 2003, automunita.

