

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CERISOLA ISABELLA

E-mail

Isabella.cerisola@comunefinaleligure.it

Nazionalità

Italiana

**ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA
DAL 16 SETTEMBRE 2019**

**SEGRETARIO GENERALE FASCIA B
COMUNE DI FINALE LIGURE (SV)**

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

• dal 1 ottobre 2018 al 15 Settembre 2019

Segretario comunale di Fascia B impiegato in sede di segreteria convenzionata di II classe

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Convenzione di Segreteria Comuni di Cairo Montenotte e Cogoletto (GE) - Comune Capofila Cairo M.te

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) e verbalizzazione sedute degli organi collegiali; consulenza giuridica ed elaborazioni di pareri; attività di coordinamento dei Dirigenti e funzionari titolari di posizione organizzativa; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata; presidenza di commissioni di gara e di concorso; Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari; Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed Integrità; attività di rogito contratti nei quali è parte Amministrazione Comunale. Nel Comune di Cairo M.te Dirigente ad interim 3° Area – Servizi Sociali e Polizia Municipale.

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) e verbalizzazione sedute degli organi collegiali; consulenza giuridica ed elaborazioni di pareri; attività di coordinamento dei Dirigenti e funzionari titolari di posizione organizzativa; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata; presidenza di commissioni di gara e di concorso; Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari; Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed Integrità; attività di rogito contratti nei quali è parte Amministrazione Comunale. Nel Comune di Cairo M.te Dirigente ad interim 3° Area – Servizi Sociali e Polizia Municipale.

• dal 1 gennaio 2018 al 30.09.2018

Segretario comunale di Fascia B impiegato in sede di segreteria convenzionata di II classe

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Convenzione di Segreteria Comuni di Cairo Montenotte e Ceriale (SV) – Comune Capofila Cairo M.te

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) e verbalizzazione sedute degli organi collegiali; consulenza giuridica ed elaborazioni di pareri; attività di coordinamento dei Dirigenti e funzionari titolari di posizione organizzativa; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata; presidenza di commissioni di gara e di concorso; Presidente di OIV Comune di Ceriale; Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari; Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed Integrità; attività di rogito contratti nei quali è parte Amministrazione Comunale.

- dal 1 Ottobre 2016 al 31.12.2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - 1 Dicembre 2015 – 31 Agosto 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - 14 luglio 2016 – 30 settembre 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - 1 Ottobre 2014 – 13 Luglio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - 1 settembre 2012 – 30 settembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario comunale di Fascia B impiegato in sede di segreteria convenzionata di III classe**
Convenzione di Segreteria Comuni di Ceriale e Stella (SV) – Capofila Comune di Ceriale (SV), piazza Nuova Italia 1
Ente locale
Assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) e verbalizzazione sedute degli organi collegiali; consulenza giuridica ed elaborazioni di pareri; attività di coordinamento dei funzionari titolari di posizione organizzativa (comune capofila 7 aree funzionali occupanti 73 dipendenti; comune convenzionato 4 aree funzionali 15 dipendenti); presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata; presidenza di commissioni di gara e di concorso; Presidente di OIV Comune di Ceriale; Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari; Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed Integrità; attività di rogito contratti nei quali è parte Amministrazione Comunale.
- VicePresidente Società consortile per azioni Ponente Acque**
Via Viglieri 7 - Borghetto S.S. (SV)
Società ad intera partecipazione pubblica affidataria in house-providing della gestione del S.I.I. Consigliere di Amministrazione con funzione di VicePresidente – attività di attuazione dell’oggetto sociale.
- Segretario Comunale di Fascia B titolare della sede di segreteria unica di III classe
Comune Ceriale, piazza Nuova Italia 1
Ente Locale
Assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) e verbalizzazione sedute degli organi collegiali; consulenza giuridica ed elaborazioni di pareri; attività di coordinamento dei funzionari titolari di posizione organizzativa (7 aree funzionali occupanti 75 dipendenti); presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata; presidenza di commissioni di gara e di concorso; Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari; Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed Integrità; attività di rogito contratti nei quali è parte Amministrazione Comunale
- Segretario Comunale di Fascia B titolare della sede di segreteria convenzionata di III classe**
Convenzione di Segreteria Comuni Ceriale e Villanova d’Albenga (SV) – Capofila Comune di Ceriale (SV), piazza Nuova Italia 1
Ente Locale
Assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) e verbalizzazione sedute degli organi collegiali; consulenza giuridica ed elaborazioni di pareri; attività di coordinamento dei funzionari titolari di posizione organizzativa (comune capofila 7 aree funzionali 75 dipendenti; comune convenzionato 5 aree funzionali 16 dipendenti i); titolarità ad interim dell’Area Amministrativa e Servizi Sociali nel Comune Capofila , dell’UTC Lavori Pubblici ed Edilizia Privata nel Comune convenzionato; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata; presidenza di commissioni di gara e di concorso; Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari; Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed Integrità; attività di rogito contratti nei quali è parte Amministrazione Comunale
- Segretario Comunale di Fascia C titolare della sede di segreteria convenzionata di IV classe**
Convenzione di Segreteria Comuni Villanova d’Albenga – Nasino (SV) – Capofila Comune di Villanova d’Albenga (SV), via Albenga 46
Ente Locale
Assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) e verbalizzazione sedute degli organi collegiali; consulenza giuridica ed elaborazioni di pareri; attività di coordinamento dei funzionari titolari di posizione organizzativa (comune capofila 5 aree funzionali 16 dipendenti; comune convenzionato 3 dipendenti); titolarità ad interim dell’Area

Amministrativa, dell'Area Economico Finanziaria nel comune convenzionato, dell'UTC Lavori Pubblici ed Edilizia Privata nel Comune capofila; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata; presidenza di commissioni di gara e di concorso; Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari; Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed Integrità; attività di rogito contratti nei quali è parte Amministrazione Comunale

- 22 Agosto 2011 – 31 Agosto 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- 8 ottobre 2004 – 21 agosto 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- 2002- 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Settembre/Dicembre 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Maggio /Ottobre 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Marzo – Giugno 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità

Pagina 3 - Curriculum vitae di
CERISOLA Isabella

Segretario Comunale di Fascia C titolare della sede di segreteria unica di IV classe

Comune Villanova d'Albenga (SV), via Albenga 46

Ente Locale

Assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) e verbalizzazione sedute degli organi collegiali; consulenza giuridica ed elaborazioni di pareri; attività di coordinamento dei funzionari titolari di posizione organizzativa (6 aree funzionali, 16 dipendenti); presidenza della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione integrativa decentrata; presidenza di commissioni di gara e di concorso; Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari; Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ed Integrità; attività di rogito contratti nei quali è parte Amministrazione Comunale.

Funzionario Tributario Area 3 F1

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Savona – via Alessandria 7b – 17100 Savona

Agenzia Fiscale

Legale Tributario presso Area Legale (Team Contenzioso): redazione atti, partecipazione attività di udienza dinanzi a CTP;

Team Accertamento Verbali GDF: redazione avvisi di accertamento;

Team Verifiche: verifiche fiscali presso imprese piccole/medie dimensioni.

Praticante avvocato

Studio associato Cerulli – D'Angelo – Ferrero, via Paleocapa 9 – 17100 Savona

Studio legale

Attività giudiziale e stragiudiziale (redazione atti e pareri, ricevimento clienti, partecipazione attività di udienza)

Conseguimento abilitazione all'esercizio della professione di avvocato in data 05.10.2005 presso Corte di Appello di Genova

CMPS Community of Management Practice dei Segretari Comunali

SDA Bocconi – Milano

Sviluppo competenze manageriali del Segretario Comunale mediante studio di pratiche di innovazione ed elaborazione di proposte di policy; costruzione di un profilo di leadership pubblica locale distintiva e capace di offrire un contributo essenziale al governo dell'Ente locale.

Corso di alta formazione in "Attività Amministrativa"

Università degli Studi di Genova – GENOVA

Diritto amministrativo sostanziale; studio di sentenze; discussione di tesina finale "Il risarcimento del danno per il ritardo nell'azione amministrativa".

Corso per Responsabili Prevenzione Corruzione

INPS VALORE PA in collaborazione con Università degli Studi di Genova –GENOVA

Programmazione efficaci sistemi di prevenzione corruzione, Assistenza nella elaborazione

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

professionali oggetto dello studio

- Maggio – Novembre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Febbraio 2015 – Febbraio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Novembre 2013 – Luglio 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Novembre 2009 – Ottobre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Votazione
- 11.10.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Votazione
- 11.12.2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Votazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

PTPC per Enti di Appartenenza; Diritto Penale della PA

Corso Organizzazione e Comportamento Amministrativo

Alta formazione erogata da Albo Segretari Comunali e Provinciali in collaborazione con Dipartimento di Management e Diritto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" "

Studio dell'organizzazione del lavoro negli enti locali e territoriali; Analisi delle determinanti del comportamento individuale e di gruppo; Tecniche di direzione e lo sviluppo delle risorse umane.

EMMAP Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche

SDA Bocconi – via Luigi Bocconi 8 – Milano

Programmazione e controllo; Organizzazione e Gestione HR; Contabilità Pubblica; PPP; Change Management.

Action Learning Project presso Comune di Reggio Emilia per costruzione di un Piano Turistico Territoriale.

Progetto di innovazione individuale sulla costituzione di Ponente Acque Scpa, sull'esercizio del controllo analogo da parte dei soci mediante elaborazione di un cruscotto di indicatori di performance

Corso Spes per abilitazione Segretario Generale (con esame finale)

Formazione erogata da Albo Segretari Comunali e Provinciali attraverso SSAI – Roma

Studio dell'organizzazione del lavoro negli enti locali e territoriali; Tecniche di direzione e sviluppo delle risorse umane; Appalti e Contratti; Contabilità Enti Locali; Normativa in materia di Società Partecipate.

COA III – Corso di Accesso in Carriera per Segretari Comunali e Provinciali (con esame finale)

Formazione erogata da Albo Segretari Comunali e Provinciali attraverso SSPAL– Roma

Studio dell'organizzazione del lavoro negli enti locali e territoriali; Tecniche di direzione e sviluppo delle risorse umane; Appalti e Contratti; Contabilità Enti Locali; Normativa in materia di Società Partecipate.

Diploma di specializzazione biennale in Scienze Amministrative

SPISA – Università degli Studi di Bologna – via Belmeloro 10 – Bologna

Tesi di Specializzazione in Diritto Urbanistico "La tutela degli interessi legittimi nell'urbanistica e nell'edilizia" curatore avv. Antonino Morello dello Studio Roversi Monaco – Morello Bologna
Specialista in Scienze Amministrative
66/70

Diploma di laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Genova – via Balbi 5 - Genova

Tesi di Laurea in Diritto Processuale Amministrativo "L'acquiescenza al provvedimento amministrativo impugnabile" curatore prof. C. Mignone
110/110 cum laude

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

SPAGNOLO

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE IDONEITÀ

- MEMBRO DI OIV COMUNE PORTOFINO (GE)
- GIÀ MEMBRO OIV COMUNE DI LIMONE P.TE (CN), ORTOVERO (SV)
- SEGRETARIO SUPPLENTE COMUNI COSSERIA, ORTOVERO, PIEVE DI TECO, REZZO, VADO LIGURE.
- Idoneità concorso pubblico, per esami, a complessivi 52 posti nell'area funzionale C, posizione economica C1, di cui 19 nel profilo professionale "funzionario aggiunto amministrativo-contabile" e 33 nel profilo professionale "funzionario aggiunto economico-finanziario e commerciale" degli Uffici centrali del Ministero degli Affari Esteri e delle Rappresentanze diplomatiche ed Uffici consolari. (graduatoria approvata con art. 1 del D.M. 20 dicembre 2004, n. 035/1632 Bis).