

SARA SOLIMENA

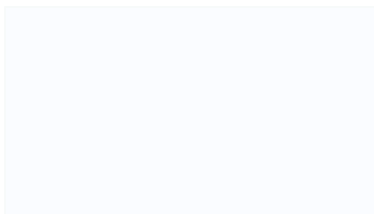
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono cellulare
E-mail personale

Nazionalità
Luogo e data di nascita

SOLIMENA Sara



ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di settore
 - Tipo di impiego

Dal 01/12/2022 al 30/11/2023

Unione dei Comuni "Reno Galliera"

Settore Finanziario

Dirigente con contratto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.Lvo 267/2000

Direzione settore finanziario dell'Unione Reno Galliera. Direzione del settore finanziario e tributario del Comune di Argelato convenzionato con l'Unione Reno Galliera

Dal 01/04/2005 al 30.11.2022

Comune di Argelato (BO)

Settore Gestione Risorse Finanziarie

Contratto a tempo indeterminato – dal 01.12.2022 al 30.11.2023 aspettativa

Responsabile categoria D3G con posizione apicale del settore finanziario comprendente i servizi: finanziario, patrimonio, economato, gestione società partecipate, e servizio tributi. A titolo esemplificativo sono svolte mansioni di gestione, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria e tributaria, redazione e gestione bilancio, redazione del rendiconto di gestione, utilizzo ed elaborazione della contabilità economico/patrimoniale, espressione di pareri e rilascio visti contabili, gestione del patrimonio, redazione degli inventari, gestione attività assicurativa dell'Ente, gestione partecipazioni, elaborazione e svolgimento gare anche in collaborazione con l'ufficio gare e contratti, supporto tecnico/contabile ed economico/patrimoniale agli uffici, attività di certificazione, controllo rispetto vincoli finanziari, gestione rapporti con il revisore, ecc.).

Dal 15/09/2021 al 30/11/2022

Unione dei Comuni "Reno Galliera"

Settore Finanziario

Contratto a tempo determinato

Responsabile servizio finanziario dell'Unione Reno Galliera con attribuzione di posizione organizzativa per lo svolgimento delle attività tipiche del responsabile finanziario tra cui il rilascio dei pareri e dei visti contabili e la predisposizione dei documenti contabili (bilancio, rendiconto e bilancio consolidato).

Dal 01/06/2008 al 31/12/2010

Unione dei Comuni "Reno Galliera"

Settore Gestione Risorse Finanziarie

Da giugno 2008 al 31/12/2010 Responsabile finanziario dell'Unione Reno Galliera. Sono state svolte tutte le attività finanziarie ed economico-patrimoniali per la costituzione dell'Unione.

Dal 01/04/2005 al 01/06/2008

Associazione dei Comuni "Reno Galliera"

Settore Gestione Risorse Finanziarie



- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo Dal 01/10/2004 al 31/03/2005
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Napoli**
 - Tipo di settore Settore Finanziario
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio bilancio, categoria D3G. Mansioni di redazione e gestione del bilancio di previsione dell'ente.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo Dal 31/12/2001 al 30/09/2004
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di San Giovanni in Persiceto (BO)**
 - Tipo di settore Settore Finanziario
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio bilancio ed investimenti, categoria D3G. Mansioni di gestione, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria e d'investimento.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo Dal 26/08/1996 al 23/11/1996
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Pretura Circondariale di Nocera Inferiore (SA)**
 - Tipo di settore Cancelleria Penale
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Operativo amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo Dal 03/10/1995 al 31/12/1995
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Pretura Circondariale di Nocera Inferiore (SA)**
 - Tipo di settore Cancelleria Penale
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Operativo amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo Dal 01/07/2010 al 31/12/2010
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Unione dei Comuni "Reno Galliera"**
 - Tipo di settore Settore Gestione Risorse Finanziarie
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Incarico professionale per studio di fattibilità su costituzione in Unione del servizio di controllo di gestione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo Da Settembre 2009 ad agosto 2010
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Medicina**
 - Tipo di settore Settore Finanziario
 - Tipo di impiego Incarico di consulenza in materia Economico-Finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento e supporto del servizio finanziario e tributario del Comune per lo svolgimento dell'attività amministrativo/contabile (Bilancio, Rendiconto di gestione, certificazioni, ecc.).

- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo Dal 22 Agosto 2011 al 30 novembre 2011
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Castelfranco Emilia**
 - Tipo di settore Settore Finanziario
 - Tipo di impiego Comando come responsabile settore finanziario con posizione apicale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore finanziario (bilancio, economato, patrimonio e tributi), categoria D3G con posizione apicale. Mansioni di gestione, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria e tributaria. (Redazione e gestione bilanci, rendiconti, patrimonio, espressione di pareri e rilascio visti contabili, regolamenti tributari, gestione entrate tributarie, ecc.).

- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo Maggio-giugno 2016
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Mirabello**
 - Tipo di settore Settore Finanziario
 - Tipo di impiego Incarico formazione
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di formazione su contabilità armonizzata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita
• Date
• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 - Qualifica conseguita
• Date
• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 - Qualifica conseguita
• Date
• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 - Formazione
- Diploma di ragioniere e perito commerciale
a.s. 1992/1993
Istituto Tecnico Commerciale "R. Pucci" di Nocera Inferiore
- Laurea in Economia e Commercio
a.a. 2000/2001
Università degli studi di Salerno.
- Conseguita borsa di studio in diritto e contabilità degli enti locali. Durata del corso di formazione: 700 ore (propedeutico a concorso come istruttore direttivo contabile cat. D1).
Dal 07/2001 al 12/2001
Centro Studi Fornez di Roma.
- Adeguate partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento su materie di interesse (contabilità, tributi, appalti, personale, ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA **ITALIANO**
- ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale
- INGLESE**
Buono
Buono
Buono
- Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale
- FRANCESE**
Scolastico
Scolastico
Scolastico
- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Ottima capacità di gestione dei rapporti interpersonali e forte spirito di gruppo teso a creare un ambiente di lavoro sereno ed efficiente
- CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.
Capacità di lavorare in situazioni di stress grazie a competenze acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico.
- Spiccate capacità di problem solving, creatività, pro attività e flessibilità
- Capacità di adattamento in nuovi contesti

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza dei più diffusi sistemi operativi e programmi quali il pacchetto office. Utilizzo di internet e della posta elettronica e forte orientamento alle innovazioni ed all'informatizzazione.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Si acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del GDPR 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018

In fede
SARA SOLIMENA