

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CERISOLA ISABELLA

Indirizzo

PIAZZA MARCONI 3 SAVONA

Telefono

3478840861

Fax

E-mail

Isabella.cerisola@comunefinaleligure.it; isacerisa@yahoo.it;
isabella.cerisola@pec.it

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

09/03/1976 SAVONA

**ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA
DAL 18 SETT 2019 A TUTT'OGGI**

COGOLETO

SEGRETARIO GENERALE FASCIA A

COMUNE DI FINALE LIGURE (SV) IN CONVENZIONE CON COMUNE DI (GE) (CONVENZIONE DI 1 B CLASSE)

DIRIGENTE AREA 1 COMUNE DI FINALE LIGURE COMPRENDENTE SERVIZI SOCIALI- ISTRUZIONE SCOLASTICA – ATS E DISTRETTO SOCIO SANITARIO, SERVIZI AMMINISTRATIVI/DEMOGRAFICI, UFFICIO DEMANIO, SUAP COMMERCIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI; AD INTERIM TPO COMUNE COGOLETO SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, CULTURA E BIBLIOTECA.

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
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

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

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 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 l'Amministrazione;

- 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
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

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

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 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

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.

- 1 Dicembre 2015 – 31 Agosto 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

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.

- 14 luglio 2016 – 30 settembre 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

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

- 1 Ottobre 2014 – 13 Luglio 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

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

- 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 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

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.

- 8 ottobre 2004 – 21 agosto 2011

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

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.

- 2002- 2004

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maggio 2021/ Febbraio 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 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 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

CORSO SEFA

Albo Nazionale Segretari Comunale e Provinciali
Iscrizione alla fascia A dell'Albo (superamento esame finale con la votazione di 30/30)
Diritto Amministrativo, Contrattualistica Pubblica, Contabilità, Gestione HR.

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 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

professionali oggetto dello studio

- Novembre 2009 – Ottobre 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 11.10.2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - 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.

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

ECCELLENTE
BUONO
ECCELLENTE

SPAGNOLO

ECCELLENTE
BUONO
ECCELLENTE

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

- FREQUENZA CORSO DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO SPECIALISTICO DIREKTA SRL ANNO ACCADEMICO 2021 -2022 ROMA, ROMA, 9 OTTOBRE 2021 - 25 GIUGNO 2022 (240 ORE DI APPROFONDIMENTO) DIRITTO CIVILE- DIRITTO AMMINISTRATIVO - CONTABILITÀ PUBBLICA DIRITTO PROCESSUALE CONTABILE DIRITTO COSTITUZIONALE - SCIENZA DELLE FINANZE – 12 CFU
- GIÀ MEMBRO DI NIV COMUNE PORTOFINO (GE), TITOLARE OIV COMUNE DI CAIRO MONTENOTTE (SV), MEMBRO OIV CONSIGLIO REGIONALE REGIONE LIGURIA, MEMBRO OIV COMUNE DI LIMONE P.TE (CN), ORTOVERO (SV)
- DOCENTE CORSI DI FORMAZIONE GAZZETTA AMMINISTRATIVA, NONCHÉ INPS VALORE PA/UNIGE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ANNI 2021-2022-2023;
- SEGRETARIO SUPPLENTE COMUNI COSSERIA (SV), ORTOVERO (SV), PIEVE DI TECO (IM), REZZO (IM), VADO LIGURE (SV), NOLI(SV), BORGHETTO SANTO SPIRITO (SV), STELLA (SV)
- 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).

La SOTTOSCRITTA CERISOLA ISABELLA nata a SAVONA (SAVONA) il 09/03/1976 Ha seguito il corso degli studi per il conseguimento della LAUREA in GIURISPRUDENZA superando i seguenti esami di profitto nelle date e con le votazioni in trentesimi a fianco indicate:

1° anno anno accademico 1995/96

DIRITTO COSTITUZIONALE trenta 18/02/1997

FILOSOFIA DEL DIRITTO trenta e lode 28/06/1996

ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO ventotto 23/10/1996

STORIA DEL DIRITTO ROMANO trenta e lode 16/05/1996

STORIA DEL DIRITTO ITALIANO I trenta 12/05/1997

2° anno anno accademico 1996/97

DIRITTO COMMERCIALE trenta 06/10/1997

DIRITTO PROCESSUALE CIVILE trenta 07/10/1998

ECONOMIA POLITICA venticinque 20/09/1999

DIRITTO AMMINISTRATIVO I trenta 09/07/1997

DIRITTO PENALE I ventidue 10/10/2000

SISTEMI GIURIDICI COMPARATI venticinque 15/12/1997

DIRITTO ROMANO I ventotto 12/01/1998

TEORIA GENERALE DEL DIRITTO trenta 19/05/1997

3° anno anno accademico 1997/98

DIRITTO AMMINISTRATIVO II trenta 13/04/1999

DIRITTO CIVILE I trenta 21/06/1999

DIRITTO INTERNAZIONALE trenta 23/01/1999

DIRITTO PENALE II ventotto 16/07/2001

DIRITTO DEL LAVORO ventotto 29/03/2000

DIRITTO URBANISTICO trenta 14/07/1998

CAUSE MATRIMONIALI (PROGRAMMA ERASMUS -E-) trenta 01/06/1998

LIBERTA' PUBBLICHE (PROGR. ERASMUS -E-) trenta 01/06/1998

4° anno anno accademico 1998/99 DIRITTO CIVILE II ventotto 23/10/1999

DIRITTO FINANZIARIO ventisei 30/03/2001

PROCEDURA PENALE venti 26/09/2001

DIRITTO COMMERCIALE DELLA C.E. (PROGR. ERASMUS -E-) trenta 01/06/1998

CRIMINOLOGIA (PROGRAMMA ERASMUS -E-) trenta 01/06/1998

ha superato presso l'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA l'esame di LAUREA in GIURISPRUDENZA in data 11/12/2001 con punti 110/110 e lode (centodieci su centodieci e lode).

La durata legale del suddetto CORSO DI LAUREA è di 4 anni accademici.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 dlgs n° 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/2016.

Autocertificazione Veridicità-Curriculum Vita (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Io sottoscritto/a...Isabella Cerisola

Nato/a Savona il 9 marzo 1976 Codice fiscale CRSSLL76C49I480Q

Residente a SAVONA alla piazza Marconi 3 consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 DICHIARA sotto la propria responsabilità che i dati e i titoli del Curriculum Vitae sono veritieri ed acconsente ad eventuali controlli in tal senso- Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03 e ssmmii Savona, 27 novembre 2023

Isabella Cerisola