

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SOLIMENA Sara
Telefono ufficio	(+ 39) 051.6634629
Fax ufficio	(+ 39) 051.6634640
E-mail ufficio	s.solimena@comune.argelato.bo.it
Sito web datore di lavoro	www.comune.argelato.bo.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Nocera Inferiore, 12.11.1975

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo Dal 01/04/2005 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Argelato (BO)**
- Tipo di settore Settore Gestione Risorse Finanziarie
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità 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.).
- Periodo Dal 01/06/2008 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 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.
- Periodo Dal 01/04/2005 al 01/06/2008
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Associazione dei Comuni "Reno Galliera"**
- Tipo di settore Settore Gestione Risorse Finanziarie
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile finanziario dell'Associazione di Comuni Reno Galliera, in quanto responsabile finanziario del Comune di Argelato capofila dell'Associazione.
- 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.
- 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.
-
- 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
-
- 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
-
- 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
-
- 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.).
-
- 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.).
-
- 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 Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Date a.s. 1992/1993
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale "R. Pucci" di Nocera Inferiore

- Qualifica conseguita
• Date
 - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
- Laurea in Economia e Commercio
a.a. 2000/2001
Università degli studi di Salerno.

- Qualifica conseguita
• Date
 - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
- 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 Formez di Roma.

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 gestione del tempo e forte attitudine alla pianificazione che consentono di rispettare le scadenze dei progetti. Ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano fornendo adeguate soluzioni, grande capacità di ascolto e di gestione del personale.

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

In fede

SARA SOLIMENA