

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

CASAMENTO SERENA

VIA TRIESTE N. 28, 98066 PATTI (ME)

3931231931

serenacasamento78@gmail.com

Italiana

07.07.1978

Pratica forense dall'ottobre 2006 all'ottobre 2008.

Pratica notarile della durata di 18 mesi presso lo Studio della Dott.ssa Giuseppina Bonanno, Notaio in Patti (ME)

Corso di diritto costituzionale presso il Liceo Classico "Vittorio Emanuele III" di Patti nell'anno 2012.

Stage formativo per l'avvio alla professione forense - anno 2014

Collaborazione con studi legali per la redazione di atti ed attività difensive in genere dall'ottobre 2008 al giugno 2016.

Docente in materia di gestione dei servizi pubblici locali nel "Corso integrato per dirigenti pubblici sulle recenti riforme in materia di contratti di pubbliche forniture, di gestione dei servizi pubblici locali e sul procedimento amministrativo", nell'anno 2014.

Docente in materia di gestione dei servizi pubblici locali e di contratti pubblici nel "Corso integrato per dirigenti pubblici sulle recenti riforme in materia di contratti di pubbliche forniture, di gestione dei servizi pubblici locali e sul procedimento amministrativo", aprile - luglio 2016.

Tutor nello stage del "Corso integrato per dirigenti pubblici sulle recenti riforme in materia di contratti di pubbliche forniture, di gestione dei servizi pubblici locali e sul procedimento amministrativo", giugno - luglio 2016.

Segretario Comunale nei Comuni convenzionati di Raccuja (ME) e Militello Rosmarino (ME), dal 19.10.2016 al 27/03/2018.

Responsabile Area Amministrativa del Comune Di Raccuja (ME), dal 26/10/2016 al 27/03/2018.

Responsabile Area Economico-Finanziaria nel Comune di Militello Rosmarino (ME) dal 19/01/2017 all'11/07/2017.

Segretario Comunale a scavalco presso il Comune di Librizzi (ME) dall'01/12/2017 al 28/02/2018.

Responsabile Area Amministrativa del Comune Di Librizzi (ME), dal 05/12/2017 al 28/02/2018.

Responsabile Area Economico-Finanziaria nel Comune di Librizzi (ME) dal 05/12/2017 al 27/03/2018.

Segretario Comunale presso il Comune di Librizzi dal 28/03/2018 al 07/10/2018.

Segretario comunale nei Comuni convenzionati di Librizzi (ME) e Tripi (ME) dal 10/10/2018 al 31/12/2020.

Componente Commissione esaminatrice per la stabilizzazione del personale precario del Comune di San Teodoro (ME), nell'anno 2018.

Segretario Comunale a scavalco nel Comune di Montagnareale (ME) dall'01/11/2018 al 30/06/2019.

Segretario del Consorzio Intercomunale "Tindari Nebrodi" dal 14/12/2019 a tutt'oggi.

Segretario Comunale titolare presso il Comune di Librizzi dall'01/01/2021 al 09/02/2021, ove ha svolto anche le funzioni di Responsabile Area Amministrativa.

Segretario Comunale, a scavalco, presso il Comune di Librizzi, da febbraio a giugno 2021.

Segretario Comunale, a scavalco, presso il Comune di Falcone (ME), nei mesi di ottobre e novembre 2021 e presso il Comune di Furnari (ME), nel mese di novembre 2021.

Segretario Comunale Titolare presso il Comune di Tripi (ME) dall'01/02/2021 al 31/01/2022

Segretario Comunale, a scavalco, presso il Comune di Oliveri (ME) dal mese di ottobre 2022 al 31/01/2023.

Segretario Comunale Titolare presso la Segreteria convenzionata tra i Comuni di Caronia (ME) e Tripi (ME) dall'01/02/2022 al 31/12/2023.

Segretario Comunale Titolare presso il Comune di Caronia (ME) dall'01/01/2024 a tutt'oggi

Attualmente Segretario Comunale, a scavalco, presso i Comuni di Tripi (ME) e Castell'Umberto (ME).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di maturità classica, conseguito nel luglio 1997, con il voto di 60/60
- Laurea in giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Messina, in data 23.06.2006, con il voto di 106/110
- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Messina in data 28.10.2011
- Redazione tesi di laurea su varie tematiche di carattere giuridico.
- Approfondimento del diritto amministrativo, con particolare riferimento agli enti locali, alla gestione dei servizi ed alla valutazione del personale.
- Vincitrice del V corso - concorso per segretari comunali e provinciali COA V (seconda posizione nella relativa graduatoria di merito)
- Partecipazione al corso per la formazione dei segretari comunali e provinciali tenutosi presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (dicembre 2014 – luglio 2015) e conseguita idoneità per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
- Tirocinio professionale presso il Comune di Patti (ME) da settembre a dicembre 2015.
- Partecipazione al corso "La nuova contabilità armonizzata. Corso base", tenuto dal Prof. Francesco Delfino a Roma nei giorni 10, 11 e 12 dicembre 2015.
- Iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali, giusto decreto prefettizio prot. n.10638 del 18.07.2016.
- Partecipazione all'incontro operativo "Progetto Comunità di Pratiche", organizzato dalla Città Metropolitana di Messina, in data 21/03/2017;

- Partecipazione al seminario formativo "Principali novità e criticità del decreto correttivo del nuovo codice dei contratti pubblici (cdc)", organizzato dalla Città Metropolitana di Messina, in data 22/05/2017;
- Partecipazione al corso di formazione sul tema "Anticorruzione, Trasparenza amministrativa e Performance", organizzato dal Comune di Furnari (ME), in data 20/11/2017;
- Partecipazione al seminario formativo "Affidamenti diretti e affidamenti sotto e sopra soglia comunitaria alla luce della recente giurisprudenza e delle linee guida ANAC in vigore da Aprile 2017 – principali criticità della procedura ad evidenza pubblica: dal bando al contratto", organizzato dalla Città Metropolitana di Messina, in data 17/04/2018;
- Partecipazione all'incontro formativo su "Il Regolamento Europeo sulla Privacy", organizzato dalla Città Metropolitana di Messina, in data 04/05/2018.
- Partecipazione al Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale in Comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia, denominato Spe.S 2020.
- Segretario Comunale, iscritto nella fascia professionale "B", a far data dal 06/10/2021.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARE ED INTERAGIRE CON LE PERSONE, SIA NEL CONTESTO LAVORATIVO CHE IN QUELLO NON PROFESSIONALE.

OTTIMA MEDIATRICE.

PERSONA MOLTO SERIA E LEGIA AL DOVERE.

CAPACITÀ MOTIVAZIONALI DELLE UNITÀ LAVORATIVE CON LE QUALI SI TROVA AD OPERARE NEI VARI SETTORI.

ELEVATA ATTITUDINE A STUDIO ED APPROFONDIMENTO NELLE MATERIE GIURIDICHE E, IN PARTICOLARE, NEL DIRITTO AMMINISTRATIVO E NEL DIRITTO DEGLI ENTI LOCALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL COMPUTER E DEI RELATIVI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI PER L'INOLTRO ED IL DEPOSITO DI ATTI NEL PROCESSO TELEMATICO, OBBLIGATORIO DAL GIUGNO 2014

Patti, li 11.01.2024

Dott.ssa Serena Casamento

