

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CUTOLO SERENA**
Indirizzo **CORSO LEONARDO DA VINCI 103, 80040 TERZIGNO NAPOLI**
Telefono **0817783115**

E-mail **cutolo.ser@consiglio.regione.campania.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **25/1/1976**

INCARICO ATTUALE

- Data **Da maggio 2016 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio regionale della Campania - Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente della I Commissione Speciale per la Trasparenza ed il controllo delle attività della Regione e degli enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi- Isola F 13 Centro Direzionale Napoli**
- Tipo di impiego **Responsabile dell'ufficio di diretta collaborazione del Presidente della I Commissione Speciale**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di direzione dell'ufficio di diretta collaborazione; attività istruttoria preordinata alla redazione degli atti della I Commissione Speciale; attività di consulenza con riferimento a problematiche giuridico-formali in risposta a specifici quesiti posti dal Presidente della I Commissione Speciale; redazione di atti di sindacato ispettivo, quali interrogazioni, mozioni, risoluzioni di indirizzo**

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

- Data **Da agosto 2005 a maggio 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Campania - Uffici di Diretta Collaborazione del Presidente - Segreteria di Giunta, Via Santa Lucia, 81 (Napoli)**

- Tipo di impiego
 Funzionario amministrativo in seguito al superamento del concorso indetto con bando pubblicato sul BURC n. 63 del 23/12/2002.
 Titolare di incarico di posizione organizzativa di tipo professionale avente ad oggetto: "Studio delle criticità delle proposte di delibera, organizzazione delle sedute di giunta e di pregiunta".
- Principali mansioni e responsabilità
 Collaborazione alla redazione delle proposte di deliberazione di competenza degli uffici regionali;
 Redazione dell'ordine del giorno commentato per il Presidente della Giunta regionale e componenti la Giunta stessa;
 Soluzione dei quesiti posti dal Presidente della Giunta regionale;
 Attività di studio e monitoraggio della giurisprudenza costituzionale ed amministrativa su questioni di interesse regionale.
- Data
 Da Gennaio 2000 a Luglio 2005
- Datore di lavoro
 Studio legale
- Tipo di impiego
 Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
 Redazione di atti giudiziari e pareri motivati nelle aree legali civile e amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di Studio **Laurea in Giurisprudenza** conseguita in data 7/03/2000 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, con votazione 107/110 e lode.

Diploma di Specializzazione per le professioni legali conseguito presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università Federico II in data 30/10/2003

Perfezionamento Post Lauream in Amministrazione e Finanza degli enti Locali presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II conseguito l'11/10/2006 presso il Dipartimento di diritto amministrativo e Scienza dell'Amministrazione.

Titoli di abilitazione **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**, conseguita presso la Corte di appello di Napoli nell'anno 2004.

Altri titoli

	Vincitrice del concorso pubblico , per titoli ed esami, per la copertura di n. 10 posti di categoria D, posizione economica D1, profilo professionale di “istruttore direttivo marketing”, indetto con decreti dirigenziali n. 14577 del 19/12/2002 e n. 14678 del 27/12/2002 e pubblicato sul BURC n. 63 del 23/12/2002.
	Vincitrice del concorso pubblico , per titoli ed esami, per la copertura di n. 8 posti di categoria D, posizione economica D1, profilo professionale di “Istruttore Direttivo Turistico” bandito dalla Regione Campania con decreti dirigenziali n. 14578 del 19/12/2002 e n. 14678 del 27/12/2002 pubblicati sul BURC n. 63 del 23/12/2002.

**FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

	Corso di Alta Formazione “Armonizzazione contabile degli enti territoriali” - Campania, FORMAP tenutosi in data 11 e 12 dicembre 2014.
	Partecipazione al corso di aggiornamento sulla “Trasparenza amministrativa e Open Data” in Regione Campania, Formez P.A. tenutosi in modalità Webinar il 5 e il 10 dicembre 2014.
	Partecipazione al corso di formazione su “Vicende delle Società partecipate: dinamiche giuridiche ed economico-finanziarie”, organizzato presso l’università degli Studi di Napoli Federico II dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Napoli tenutosi il 22/9/2014.
	Partecipazione al convegno “La giurisprudenza del foro napoletano e gli orientamenti nazionali ed europei in tema di obbligazioni e contratti” organizzato dal Tribunale di Napoli dal Consiglio dell’ordine degli Avvocati di Napoli, tenutosi il 7 aprile 2014.
	Partecipazione al corso sulla Privacy e il Trattamento dei dati personali: aspetti rilevanti per la P.A. organizzato dall’Istituto Guglielmo Tagliacarne- Fondazione UNIONCAMERE, svoltosi a Napoli il 13 giugno 2012.
	Partecipazione al corso sulla Tracciabilità dei flussi finanziari organizzato dall’Istituto Guglielmo Tagliacarne- Fondazione UNIONCAMERE, svoltosi a Napoli nei giorni 6 e 7 giugno 2012.
	Partecipazione al corso sulla Semplificazione amministrativa e l’autocertificazione organizzato dall’Istituto Guglielmo Tagliacarne- Fondazione UNIONCAMERE, svoltosi a Napoli nei giorni 27 marzo e 16 aprile 2012.
	Partecipazione al corso di formazione relativo alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici “Appalti chiari” sessione marzo 2011 organizzato dal Formez.
	Partecipazione al programma di formazione sulla Gestione e Programmazione POR organizzato dalla Regione Campania - sessione aprile-luglio 2008
	Partecipazione al Corso di formazione “La stipula degli atti pubblici e delle scritture private autenticate” organizzato dalla Maggioli e tenutosi a Roma il 16/5/2008.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

ENGLISH

- Reading Very Good
- Writing Good
- Listening Good
- Speaking Good

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ha maturato esperienza ultraquinquennale nel lavoro in *team*. Dinamica e diplomatica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima capacità e competenze nell'applicazione dei principali applicativi Office e nella consultazione di banche dati on-line

La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali per le finalità e con le modalità di cui al D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Napoli, lì 15/04/2017

Serena Cutolo
