

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**CASILLO SERAFINA**

ITALIANA  
21/12/1963.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 02.11.1985 assunzione da concorso ex 7° qualifica funzionale, COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (cat. D) presso CORTE DEI CONTI di Roma; DALL'1.1.1994 AL 21.10.1996 PRESSO LA Sezione Enti Locali della Corte dei Conti di Roma, svolgendo attività in materia contabile di conti consuntivi, in seguito al conseguimento di regolari attestati in materia contabile relativi a corsi specialistici di formazione condotti dai Magistrati della Sezione Enti Locali e dai Dirigenti delle Sezioni territoriali della Corte dei Conti, relativi alle materie di Risultati finali, Conto del Patrimonio, Debiti fuori Bilancio e disavanzo di Amministrazione e di materia di Controllo della Corte dei Conti. In data 21.10.1996 per esigenze funzionali della Sezione Giurisdizionale dell'Umbria la sottoscritta viene richiesta dalla Sezione di Perugia tenendo conto dell'esperienza professionale acquisita e assegnata al Magistrato di Sezione territoriale all'esame dei conti consuntivi e agli adempimenti dei giudizi di responsabilità, svolgendo le funzioni di segretario di udienza occupandosi anche, con il Presidente di Sezione, di materia pensionistica. Dal 21.04.1998 ha svolto attività di supporto con il Collegio regionale di controllo per l'Umbria nell'ambito del programma contabile delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti. Dal 5.06.1998 su richiesta della sottoscritta, viene assegnata alla Sezione Giurisdizionale per la Campania della Corte dei Conti con sede in Napoli, svolgendo le funzioni di segretario di udienza. In data 2.12.2004 partecipa al concorso con procedura di mobilità volontaria, per la qualifica di Istruttore Direttivo amministrativo cat.D, per la Provincia di Benevento. A far data dall'1.03.2005 viene assegnata al Servizio Politiche Sociali, titolare della U.O Politiche Formative e Rapporti con l'Università. Ha partecipato a Corsi di Istruzione e formazione professionale con gruppi tecnici regionali. Dal 2.05.2007 con deliberazione della Giunta Provinciale la sottoscritta viene assegnata come Responsabile U.O. amministrativa, presso il Corpo di Polizia provinciale, Servizio controllo del territorio, assumendo la responsabilità di tutte le attività, compreso l'iter procedurale degli illeciti amministrativi di competenza. Dal 5.10.2009 la sottoscritta chiede di essere assegnata al Settore Politiche del Lavoro, Centro per l'impiego di Telesse Terme, in qualità di Istruttore Direttivo amministrativo, cat.D4, collaborando direttamente con il Responsabile del Centro e in caso di assenza, sostituendolo in tutte le sue mansioni. In data 6.10.2010 in seguito a determina dirigenziale della Provincia di Benevento, la sottoscritta è titolare della U.O Orientamento e Colloqui individuali per la predisposizione di progetti professionali lavorativi. In data 27.03.2014 in seguito a disposizione Dirigenziale della Provincia di Benevento la sottoscritta è titolare di incarico di responsabilità dei procedimenti delle attività di consulenza orientativa, nella ricerca del lavoro mediante il portale istituzionale Clic Lavoro, Sannio Lavoro e Informa Giovani e Garanzia Giovani. In data 9.03.2015 è stata nominata con disposizione dirigenziale, componente della Commissione Giudicatrice per il progetto esecutivo Masterplan della Provincia di Benevento. Di aver partecipato al Corso Anticorruzione. Di aver partecipato al corso di formazione in materia di Sicurezza e salute nei luoghi di

lavoro conseguendo regolari attestati. In data 5.04.2017 la sottoscritta è stata nominata quale rappresentante del Cpi di Telesse come Componente della Equipe Multidisciplinare per il Progetto di attivazione sostegno per l'Inclusione attiva SIA, successivamente reddito di inclusione REI e attualmente Reddito di Cittadinanza, con l'Ente Capofila Ambito Sociale B 04 di Cerreto Sannita.

Dall'1.06.2018 inserimento nei ruoli della Giunta Regionale della Campania, cat. D4 , Funzionario Amministrativo. In data 15.01.2019 la sottoscritta con Disposizione Dirigenziale è stata individuata come componente per la costituzione della Commissione lavoro, Casa Circondariale di Benevento, Dipartimento amministrazione Penitenziaria, D.L. 124/2018. In data 10.02.2020 in seguito a disposizione di servizio dirigenziale, la sottoscritta veniva assegnata temporaneamente al Cpi di Benevento per esigenze di servizio, con la quale in considerazione della categoria di appartenenza, veniva disposto di sostituire durante i periodi di assenza, il Responsabile del Cpi di Benevento. In seguito alle ultime assunzioni dei neo assunti, la sottoscritta in data 1 luglio 2022 viene assegnata al Cpi di Telesse in previsione del pensionamento del Responsabile del Centro. Con disposizione della Direzione generale il 15.09.2022 si disponeva la decorrenza immediata dell'incarico di Responsabilità del Cpi di Telesse e del Collocamento Mirato affidandole tutta l'istruttoria degli atti.

Con Decreto Dirigenziale della Regione Campania, il 3.11.2022 n. 557, alla luce delle qualità professionali e della pregressa esperienza acquisita, alla sottoscritta viene attribuita la Posizione Organizzativa come Responsabile del Cpi di Telesse.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania – Responsabile del Cpi di Telesse Terme -Titolare Posizione Organizzativa.

Direzione Generale 5011 – per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili- Unità operativa Dirigenziale 06 – Servizio territoriale provinciale- Via Traiano 42 – Benevento -.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma di ragioneria, conseguito nell'anno 1982. Di aver conseguito attestato di informatica del corso avanzato di Excel e Access. In data 16.06.2022 ha conseguito l'attestato relativo al Corso di formazione Smartworking, sfide e opportunità; in data 14.06.2022 attestato del Corso di formazione sul Procedimento amministrativo e novità introdotte dai decreti di Semplificazione 2020, D.L. 76/20 e 2021 D.L. 77/2021.; In data 7.12.2022 attestato del Corso di formazione sulla Comunicazione efficace e gestione del conflitto.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

**Italiano**

### INGLESE E FRANCESE

[ Indicare il livello: buono

[ Indicare il livello: buono

[ Indicare il livello: buono

COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI UFFICIO E GESTIONE ATTIVITÀ DEL PERSONALE, GARANTIRE SERVIZIO EFFICIENTE ALL'UTENZA IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL CPI DI APPARTENENZA.

Ex funzionario della Corte dei Conti esperto in materia contabile.

Buona competenza per l'utilizzo del computer.

BUONE.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Patente B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Firmato.....

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.

- Dati personali: Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in conformità all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16