

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CASOLINO INES**  
 Indirizzo **VIA BURANO, 5 – 45100 ROVIGO**  
 Telefono **347-1560307**  
 Fax  
 E-mail **ines.casolino@dl.camcom.it**  
 Nazionalità Italiana  
 Data di nascita 5 febbraio 1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 20/07/2015 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Venezia Rovigo Delta Lagunare S. Marco 2032, Calle larga XXII Marzo – 30124 Venezia
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato – Inquadramento: Area dei Funzionari ed elevata qualificazione
Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 01/11/2019 ad oggi: Responsabile del Servizio Provveditorato con incarico di Provveditore</p> <p>Dal 03/02/2017 al 31/10/2019: Responsabile Servizio Sanzioni e Protesti</p> <p>Dal 06/10/2017 al 2021: Collaborazione con Ufficio Legale della CCIAA Venezia Rovigo per attività di consulenza e assistenza stragiudiziale</p> <p>Dal 05/09/2016 al 03/02/1017: Addetta all'ufficio Sanzioni sede di Rovigo</p> <p>Dal 21/01/2016 al 04/09/2016: Addetta all'ufficio Regolazione del mercato - sede di Rovigo</p> <p>Dal 20/10/2016 al 20/01/2016: Addetta all'ufficio e sportello anagrafico certificativo dell'Area 4 – servizi integrati alle imprese polesane - sede di Rovigo</p> <p>Dal 20/07/2015 al 19/10/2015: Addetta al servizio Affari generali, programmazione e controllo</p>
• Date (da – a)	Dal 01/11/2019 ad oggi: Responsabile del Servizio Provveditorato con incarico di Provveditore
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Venezia Rovigo
• Tipo di azienda o settore	P.zza G. Garibaldi, 6 – 45100 Rovigo
• Tipo di impiego	Ente pubblico
	Dipendente a tempo indeterminato con contratto di part time al 100% a partire dal 01/11/2019 (dal 01/03/2014 al 31/10/2019 con contratto di part time al 91,67%) – Inquadramento D3
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 01/11/2019 ad oggi assegnata al Servizio Provveditorato con ruolo di Responsabile dei Servizi e con incarico di Provveditore</p> <p>Il Servizio cura tutti gli adempimenti previsti dagli art. 37 (per la parte di competenza) e art. 38 con esclusione della gestione degli immobili di cui alla lett. d), in attuazione altresì degli art. 39, art. 40, art. 42, e art. 44 del DPR 254/2005. Il Servizio opera in stretta collaborazione con il Servizio "Gestione del Patrimonio del Gruppo Camera CCIAA" nonché in coordinamento con la società in house Camera Servizi srl</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 21/01/2016 al 03/02/2017: Addetta dell'Ufficio Sanzioni  Dal 03/02/2017 ad oggi: Responsabile del Servizio Sanzioni e Protesti  Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Venezia Rovigo  P.zza G. Garibaldi, 6 – 45100 Rovigo  Ente pubblico  Dipendente a tempo indeterminato con contratto di part time al 91,67% a partire dal 01/03/2014 (dal 01/09/2009 al 28/02/2014 con contratto di part time al 80%) – Inquadramento D1</p> <p>Dal 03/02/2017 al 31/10/2019 assegnata al Servizio Sanzioni e protesti con ruolo di Responsabile del Servizio.  Ufficio Sanzioni: l'attività riguarda la gestione delle procedura sanzionatorie disciplinate dalla Legge 689/1981 e delle altre normative di riferimento.  Il Servizio comprende l'ufficio Protesti: l'attività prevede la cura della pubblicazione, nell'Elenco Ufficiale, dei protesti cambiari elevati nel territorio di competenza della Camera di Commercio Venezia Rovigo e la ricezione delle istanze di cancellazione o di annotazione; si provvede, sulla base delle decisioni assunte, alle cancellazioni o alle annotazioni nel Registro informatico dei protesti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/09/2009 al 20/07/2015  Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Rovigo  P.zza G. Garibaldi, 6 – 45100 Rovigo  Ente pubblico  Dipendente a tempo indeterminato con contratto di part time al 91,67% a partire dal 01/03/2014 (dal 01/09/2009 al 28/02/2014 con contratto di part time al 80%) – Inquadramento D1  Dal 01/09/2009 al 20/07/2015 assegnata all'ufficio "Affari Generali" in capo all'area "Segretario Generale".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Principalmente l'attività era riferita alla gestione dell'ufficio di Segreteria di Presidenza. In particolare i principali compiti assegnati alla sottoscritta sono stati:  attività di supporto al Presidente nello svolgimento del ruolo istituzionale;  attività di supporto e collegamento tra il Presidente e il Segretario Generale;  curare i rapporti con le associazioni, le aziende speciali e le istituzioni;  gestione degli enti e società partecipate dalla Camera di Commercio (redazione dei provvedimenti ad essi inerenti quali approvazione di Bilanci, nomine componenti organi di amministrazione, mission);  predisposizione dei provvedimenti d'urgenza del Presidente;  attività di supporto nella gestione delle procedure di convocazione delle riunioni di Giunta e Consiglio; nonché gestione dei rapporti con gli amministratori;  attività di predisposizione dei provvedimenti adottati dagli amministratori in sede di Giunta e di Consiglio;  attività di supporto nelle procedure di rinnovo degli organi camerali;  organizzazione e realizzazione di eventi istituzionali ed iniziative varie quali convegni, incontri con i rappresentanti delle istituzioni, conferenze stampe, eventi fieristici ed eventi di gala, prettamente tipici del ruolo istituzionale del Presidente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 01/03/2005 al 30/06/2009  Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Rovigo  P.zza G. Garibaldi, 6 – 45100 Rovigo  Ente pubblico  Dipendente assunta con contratto di somministrazione interinale</p> <p>L'attività era riferita esclusivamente alla gestione dell'ufficio di Segreteria di Presidenza. In particolare i principali compiti assegnati alla sottoscritta sono stati:  attività di supporto al Presidente nello svolgimento del ruolo istituzionale;  attività di supporto e collegamento tra il Presidente e il Segretario Generale;  curare i rapporti con le associazioni, le aziende speciali e le istituzioni;</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>gestione degli enti e società partecipate dalla Camera di Commercio (redazione dei provvedimenti ad essi inerenti quali approvazione di Bilanci, nomine componenti organi di amministrazione, mission);</p> <p>organizzazione e realizzazione di eventi istituzionali ed iniziative varie quali convegni, incontri con i rappresentanti delle istituzioni, conferenze stampe, eventi fieristici ed eventi di gala, prettamente tipici del ruolo istituzionale del Presidente.</p> <p>Dal 01/10/2001 – al 28/02/2005  Studio Legale Avv. Annalisa Casadio  Via Mazzini, 45100 Rovigo  Privato  Pratica forense</p> <p>L'attività è consistita nell'apprendimento e nello studio di casi legali. La realizzazione della pratica forense è stata finalizzata al conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense.</p>
--	--

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2006</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione forense</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Dal 1993 al 2001</p> <p>Università degli Studi Alma Mater Studiorum di Bologna</p> <p>Giurisprudenza</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Dal 1987 al 2003</p> <p>Liceo Classico "Celio" di Rovigo</p> <p>Liceo Classico</p> <p>Maturità classica</p>

### **Corsi di formazione/aggiornamento ai quali ho partecipato**

- La trasmissione di dati tra P.A. e Provati. La pubblicazione sui siti web e l'albo pretorio. I rapporti con il codice dei dati personali e l'accesso" – 2 giornate – 21 e 22 dicembre 2010.(Istituto Guglielmo Tagliacarne).
- "Laboratorio – Legge Prevenzione della corruzione – 1^ed" – 1 giornata – 6.11.2013. (Istituto Guglielmo Tagliacarne).
- "La legge anticorruzione e i riflessi sulle Camere di Commercio" percorso formativo del triveneto – 1 giornata – 05.03.2014. (Istituto Guglielmo Tagliacarne).
- "Tavoli di lavoro: La legge 190/2012 e l'impatto sulle Camere di Commercio, Progetto assistenza/formazione anticorruzione" – 3 giornate – 04.12.2014, 17.12.2014, 12.01.2015. (Istituto Guglielmo Tagliacarne).
- "Le società partecipate nella legge di stabilità 2015: il piano di razionalizzazione" – 2 giornate – 25.02.2015, 04.03.2015 (Istituto Guglielmo Tagliacarne).
- Corso Prosa – 1 giornata – 08/03/2016 (Infocamere).
- "Legge 689/1981: il procedimento sanzionatorio" – 2 giornate – 28 e 29 aprile 2016 (Istituto Guglielmo Tagliacarne).
- Corso base per mediatori civili e commerciali – 6 giornate – 19,24,25,31 maggio e 15, 16 giugno (Omologhia).
- Corso Appalti e Contratti II Livello A – 4 giornate – 16,17,30, 31 maggio e 28 giugno 2018.(SISSA E EBIT – VALORE P.A.)
- CORSO DI INGLESE - DGR 1539 bando Regione Veneto – dal 23.02.2018 al 28.05.2018 - dal 7.06.2018 al 11.06.2018 -dal 21.06.2018 al 25.06.2018 –(Unioncoop e Oxford School)
- Mindfulness - gestione dello stress – DGR 540 Bando Regione Veneto – 17/10/2019 al 29/11/2019 – durata n. 16 ore
- CORSO UCN LINEA 6 – IL CODICE DEGLI APPALTI – dal 01/11/2019 al 31/12/2020 – durata n. 36 ore
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - - DGR 540 Bando Regione Veneto – 10/11/2020 al 02/12/2020 – durata n. 24 ore
- LE PROCEDURE SOTTO SOGHIA E GLI AFFIDAMENTI DIRETTI EMERGENZA DOPO IL D.L. N. 77/2021 - 14/07/2021 – durata n. 4 ore
- L'AFFIDAMENTO DI CONSULENZE, INCARICHI E RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ENTI PUBBLICI E NELLE SOCIETA' IN HOUSE – 30/11/2021 – durata n. 4 ore
- DELEGA DI RIFORMA NEI CONTRATTI PUBBLICI: APPROFONDIMENTO NOVITA' - dal 06/07/2022 al 15/07/2022 – durata n 2
- FVOE. ESERCITAZIONE PRATICO – OPERATIVA SUL NUOVO FASCICOLO VIRTUALE DELL'OPERATORE ECONOMICO – 20/12/2022 - durata n.2
- NUOVO CODICE APPALTI: CAMBIAMNETI IN VISTA – dal 20/04/2023 al 04/05/2023 – durata n. 2.30
- GLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE APPLATI – dal 08/05/2023 al 10/05/2023 – durata n. 16 ore
- IL NUOVO CODICE CONTRATTI – dal 07/06/2023 al 26/06/2023 – durata n. 16 ore
- GIORNATA DI APPROFONDIMENTI E RIFLESSIONI PER LA VALORIZZAZIONE DEL NUOVO RUOLO DELLE EQ DEL SISTEMA CAMERALE VENETO - 23/10/2023 – durata n. 6 ore

## 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.*

## ITALIANO

### INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Si ritiene di avere una spiccata capacità di relazionarsi con i soggetti con i quali si interagisce. Non solo con soggetti qualificabili come utenti esterni ma anche con i colleghi, indistintamente dalle mansioni e dai ruoli svolti. Tale capacità è cresciuta nel corso degli anni grazie all'esperienza professionale ed in particolare alle mansioni svolte all'interno dell'ufficio di Segreteria di Presidenza. L'esperienza maturata, grazie alla stretta collaborazione con la figura del Presidente camerale e con le figure apicali, mi ha dato l'occasione di imparare a relazionarmi con qualunque tipologia di interlocutore, accrescendo, nel contempo, la capacità di cogliere l'essenza dei problemi. Il servizio prestato in tale ufficio e nel complesso il servizio "Affari Generali", trattandosi di un ufficio tipicamente trasversale e di collegamento per quanto attiene la comunicazione interna ed esterna all'Ente, mi ha permesso di accrescere dal punto di vista relazionale, di raffronto e di coordinamento.

Questa esperienza, così lunga ed intensa, mi ha anche permesso di sviluppare capacità organizzative e di coordinamento. È stata particolarmente significativa l'esperienza direttamente vissuta con i Presidenti camerali che si sono succeduti nel corso degli anni, in quanto per ognuno di loro è stato necessario riorganizzare un modus operandi, personalizzandolo alla figura del Presidente in carica al momento. Questa esperienza mi ha consentito, inoltre, di interloquire con utenti esterni di diversa natura, quali le istituzioni, le associazioni di categoria, gli enti pubblici e privati.

È stato possibile coniugare, per le mansioni svolte, l'attività meramente organizzativa con le conoscenze acquisite con il percorso di studi fatto.

L'esperienza maturata mi ha consentito di svolgere il ruolo di Responsabile di Servizio, assegnatomi nel 2017, con una discreta capacità organizzativa. Ho sviluppato ulteriormente la capacità di coordinamento soprattutto in relazione al fatto che il servizio comprende addetti anche in altri sedi.

Tale capacità di coordinamento si è maggiormente rafforzata con il ruolo di Responsabile del Servizio Provveditorato.

Stimolante anche la collaborazione con l'ufficio legale interno, dal 06.10.2017, che mi ha visto impegnata nell'attività di consulenza e assistenza stragiudiziale. Questa esperienza mi ha consentito di sviluppare maggiormente le conoscenze acquisite con il percorso di studi.

Come detto sopra, credo di aver maturato una sicurezza nel saper organizzare le attività di lavoro e nel saper coordinare le persone che interagiscono per qualunque motivo con me.

L'esperienza professionale di questi anni mi ha permesso di accrescere nel tempo la conoscenza e l'utilizzo di diversi software in ambiente

Windows quali:

MICROSOFT WORD livello buono

MICROSOFT EXCEL livello buono

MICROSOFT POWER POINT livello buono

INTERNET EXPLORER livello buono

LEGALCYCLE

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

LEGALWORK

PRODIGI livello buono

GEDOC livello buono

PROSA (programma per la gestione delle sanzioni amministrative)

PROGRAMMI OPEN OFFICE (Writer; Calc;) livello buono

oltre all'utilizzo dei principali strumenti d'ufficio: stampanti, scanner, fax, winfax, fotocopiatori, posta elettronica, posta elettronica certificata, firma digitale, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

ROVIGO, 18.12.2023

Dr.ssa Ines Casolino