

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Simona Iacono
<b>Data di nascita</b>	27/05/1969
<b>Qualifica</b>	Terza Area Professionale I Livello
<b>Amministrazione</b>	Sardegna Ricerche
<b>Incarico attuale</b>	Addetta al Settore Affari Giuridici
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	07092432318
<b>E-mail istituzionale</b>	iacono@sardegna ricerche.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università degli Studi Cagliari									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Scuola di perfezionamento in materie giuridiche (di durata biennale con esame finale) Diploma di Maturità Classica.									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	dal 2003 – 2004 co.co.co Assessorato degli Enti Locali finanze e urbanistica Regione Autonoma della Sardegna; dal 2004- 2005 co.co.co Consorzio per l'Assistenza alle Piccole e Medie Imprese (dal 2006 Sardegna Ricerche); dal 2006- data attuale Dipendente a tempo indeterminato di Sardegna Ricerche: Addetta al Settore Affari Giuridici (principali attività svolte nell'ambito del settore: redazione degli atti deliberativi del Comitato Tecnico di Gestione sino al 2015; redazione provvedimenti del Direttore Generale dal 2007 al 2014; predisposizione di varie tipologie contrattuali, partecipazione a commissioni di gare d'appalto dell'ente).									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>B1</td><td>B1</td></tr><tr><td>Italiano</td><td>madrelingua</td><td>madrelingua</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	B1	B1	Italiano	madrelingua	madrelingua
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	B1	B1								
Italiano	madrelingua	madrelingua								
<b>Capacità nell'uso delle Tecnologie</b>	Buona conoscenza dei principali software applicativi per l'elaborazione di testi e dei principali software di navigazione e di gestione di servizi Internet.									
<b>Altro (partecipazione a Convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,</b>	Aggiornamento costante nel settore giuridico - amministrativo (procedimento, contratti, accesso agli atti, dematerializzazione e digitalizzazione e conservazione P.A.ecc) partecipazione a:									

**ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

Corso sul "Nuovo codice di proprietà industriale" (7 marzo 2005);

Corso "L'Accesso ai documenti amministrativi. Le novità introdotte dalla L.15/05, dal D.Lgs n. 195/05 (accesso alle informazioni ambientali) e dal DPR n. 184/06 (linee guida per la redazione del regolamento d'accesso)" (6 giugno 2006);

Corso "Nuovi danni e responsabilità penali, civili e amministrative nella P.A" (10 ottobre 2006);

Seminario "Aiuti di stato" (30/31 maggio 2007)  
22/23 novembre 2007 "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi";

Corso "Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni" (19/20/21 maggio 2008);

Corso "Il regime delle consulenze dopo la Finanziaria 2008" (30/31 ottobre 2008);

Corso "La gestione dei collaboratori" (6/7 ottobre 2011);

Corso "La gestione del tempo" (20/21 ottobre 2011);

Seminario on line sulla "Tracciabilità dei flussi finanziari dell'AVCP" (17 giugno 2012);

Corso "Formazione specifica dei lavoratori basso rischio" (19 luglio 2013)

Convegno "l'attuazione del C.A.D dopo le regole tecniche: cosa cambia per il protocollo e la conservazione (11 marzo 2014);

Seminario dello sportello appalti imprese "La dematerializzazione dei documenti della PA" (25 giugno 2014);

Corso "Amministrazione digitale e innovazione nella P.A." (20-21 maggio 2015);

Corso "Piano formativo sull'Anticorruzione" (27 maggio 2015);

Corso "Aiuti di stato" – Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche Europee Formez PA (17maggio /30 giugno 2016).