

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

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

| Titolo di studio | Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università degli Studi Cagliari | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|---------|----|----|----------|-------------|-------------|
| Altri titoli di studio e professionali | Scuola di perfezionamento in materie giuridiche (di durata biennale con esame finale) Diploma di Maturità Classica. | | | | | | | | | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | 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). | | | | | | | | | |
| Capacità linguistiche | <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 | | | | | | | | |
| Capacità nell'uso delle Tecnologie | Buona conoscenza dei principali software applicativi per l'elaborazione di testi e dei principali software di navigazione e di gestione di servizi Internet. | | | | | | | | | |
| Altro (partecipazione a Convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, | Aggiornamento costante nel settore giuridico - amministrativo (procedimento, contratti, accesso agli atti, dematerializzazione e digitalizzazione e conservazione P.A.ecc) partecipazione a: | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p> | <p>Corso sul “Nuovo codice di proprietà industriale” (7 marzo 2005);</p> <p>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);</p> <p>Corso “Nuovi danni e responsabilità penali, civili e amministrative nella P.A” (10 ottobre 2006);</p> <p>Seminario “Aiuti di stato” (30/31 maggio 2007) 22/23 novembre 2007 “Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi”;</p> <p>Corso “Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni” (19/20/21 maggio 2008);</p> <p>Corso “Il regime delle consulenze dopo la Finanziaria 2008” (30/31 ottobre 2008);</p> <p>Corso “La gestione dei collaboratori” (6/7 ottobre 2011);</p> <p>Corso “La gestione del tempo” (20/21 ottobre 2011);</p> <p>Seminario on line sulla “Tracciabilità dei flussi finanziari dell’AVCP” (17 giugno 2012);</p> <p>Corso “Formazione specifica dei lavoratori basso rischio” (19 luglio 2013)</p> <p>Convegno “l’attuazione del C.A.D dopo le regole tecniche: cosa cambia per il protocollo e la conservazione (11 marzo 2014);</p> <p>Seminario dello sportello appalti imprese “La dematerializzazione dei documenti della PA” (25 giugno 2014);</p> <p>Corso “Amministrazione digitale e innovazione nella P.A.” (20-21 maggio 2015);</p> <p>Corso “Piano formativo sull’Anticorruzione” (27 maggio 2015);</p> <p>Corso “Aiuti di stato” – Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche Europee Formez PA (17maggio /30 giugno 2016).</p> |
|---|--|