europass Curriculum vitae

COMUNE DI ROVERE' VERONESE - Registratura
Anno ..... Titolo 11 Classe 3 Fascicolo .....
N. 2833 - 7 MAG 2018
UOR CC RPA

INFORMAZIONI PERSONALI	SERENA GUBELLO
LUOGO E DATA DI NASCITA	Torino 14/11/1975
NAZIONALITA'	Italiana
POSIZIONE RICOPERTA	SEGRETARIO COMUNALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

19/01/2018 – ad oggi	RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO DEL COMUNE DI CERRO VERONESE
29/08/2017 – ad oggi	TITOLARE SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CERRO VERONESE (VR) E ROVERE' VERONESE (VR).
09/05/2017– al 28/08/2017	TITOLARE SEDE DI SEGRETERIA COMUNE DI CERRO VERONESE (VR)
21/09/2016–08/05/2017	TITOLARE SEDE DI SEGRETERIA COMUNE DI PASTRENGO (VR)
03/2009–07/2016	Avvocato Tricase (LE) (Italia)
10/2005–2008	Pratica presso studio legale Studio legale Avv. Fernando Cesare Amoroso, Tricase (LE) (Italia) Redazione atti legali, ricerche giurisprudenziali, attività d'udienza , gestione clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18/07/2016	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali nella fascia professionale C
15/02/2016	Conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di n. 200 segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo dei segretari comunali e provinciali (Co.A 5).
12/2014–07/2015	Corso didattico - residenziale di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, organizzato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali.

SSAI - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno

24/03/2014	Idonea concorso pubblico per esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo - categoria D1 giuridica, Comune di Specchia (LE).
20/12/2013	Vincitrice concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 260 borsisti al quinto corso - concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
27/05/2011	Seminario sul tema: "La prescrizione nel rapporto di conto corrente bancario, tra interpretazione del giudice e del legislatore". ADUSBEF - Associazione degli Utenti Servizi Bancari e Finanziari
06/11/2010	Corso di formazione: "I rapporti con i magistrati. Le reciproche funzioni. I magistrati onorari." Ordine degli Avvocati di Lecce. Associazione Pro Finibus Terrae ADO - Avvocati Donne Onlus
30/04/2010	Incontro di studi sul tema: "Pari opportunità. Dopo la teoria le buone prassi." Consiglio Nazionale Forense. FIDAPA - Federazione Italiana Donne Arti Professioni Affari.
26/03/2009	Iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Lecce
12/11/2008	Abilitazione all'esercizio della professione forense
2006	Diploma ECDL AICA - Associazione Italiana per il Calcolo Automatico Concetti di base della tecnologia dell'informazione, uso del computer e gestione dei files, elaborazione testi, foglio elettronico, basi di dati, strumenti di presentazione, reti informatiche.
2005	Corso di informatica della durata complessiva di 70 ore. I&T - Informatica e Tecnologia S.r.l., Lecce, via Fornari, 8. Document&Knowledge Management, teorie sulla informatizzazione della P.A., utilizzo delle applicazioni di gestione documentale (portale web), gestione atti amministrativi online.

20/07/2005

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Università degli studi di Lecce

Tesi in Teoria generale del diritto dal titolo: "Contingenza e positività del diritto: i contributi di Hans Kelsen e Niklas Luhmann".

1994

Diploma di maturità scientifica

Liceo scientifico "Giuseppe Stampacchia", Tricase (LE)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

inglese

COMPRENSIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
Buona	Buono	Buona

Competenze comunicative: Spiccata attitudine alle relazioni interpersonali migliorata e consolidata nell'ambito dell'esercizio della professione legale, anche a seguito dei contatti giornalieri con i clienti.

Competenze organizzative e gestionali: Ottima capacità di lavorare in team, coordinandone i lavori.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo di Microsoft e delle sue applicazioni (Word, Excel, Powerpoint, Access, Internet Explorer).

Patente di guida: B

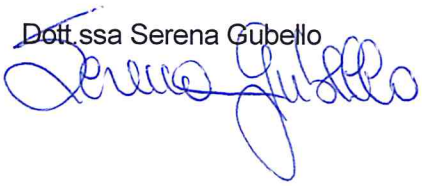
© Unione europea, 2002-2017 | http://europass.cedefop.europa.eu

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Verona, 07/05/2018

Dott.ssa Serena Gubello



© Unione europea, 2002-2017 | http://europass.cedefop.europa.eu