

COMUNE DI CERRO VERONESE - Registratura		
Anno	Titolo <u>II</u>	Classe <u>9</u> Fascicolo
N. <u>3631</u>	<u>23 MAG. 2017</u>	
UOR <u>RSCG</u>	CC	RPA

INFORMAZIONI PERSONALI

SERENA GUBELLO

LUOGO E DATA DI NASCITA

Torino 14/11/1975

NAZIONALITA'

Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

SEGRETARIO COMUNALE

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- | | | |
|-------------------------|------|--|
| 09/05/2017–alla attuale | data | 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 FORMAZIONE

E

- | | |
|-----------------|--|
| 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

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	C1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

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

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."

Cerro Veronese, 09.05.2017

Dott.ssa Serena Gubello
