

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SALTELLI SERENA

Nazionalità

Italia

Data di nascita

29 GIUGNO 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

7 OTTOBRE - OGGI

Comune di Capriolo (BS) e Sulzano (BS)

Segretario comunale

Attività di assistenza agli organi politici, di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie, di gestione delle risorse umane e rogatoria dei contratti.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 FEBBRAIO 2014 – 30 SETTEMBRE 2019

Comune di Sulzano (BS), Vigolo e Parzanica (BG)

Segretario comunale

Attività di assistenza agli organi politici, di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie, di gestione delle risorse umane e rogatoria dei contratti.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2011 – DICEMBRE 2012

Ministero dell'Interno – ex Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Roma
Borsista

Corso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali. Materie trattate (tra le altre): ordinamento degli Enti Locali, contrattualistica pubblica, disciplina del lavoro pubblico, contabilità e bilancio pubblico, governo del territorio.

Docenza affidata a segretari e dirigenti pubblici di rilievo; formazione in aula presso SSPAL in Roma e a distanza. Completamento di due periodi di tirocinio. Superamento di prove di esame scritte e orali con conseguente abilitazione.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2012 – OTTOBRE 2012

Comune di Castel di Sasso (CE)

Tirocinio

Affiancamento al segretario titolare del Comune nelle mansioni ordinarie: attività di assistenza agli organi politici, di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie, di gestione delle risorse umane e rogatoria dei contratti. Ai 3 mesi di tirocinio previsto da corso COA, ha aggiunto un affiancamento volontario nei mesi successivi fino alla metà del 2013.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 2012 – FEBBRAIO 2012

Comune di Monte di Procida (NA)

Tirocinio

Affiancamento al segretario titolare del Comune nel contesto del Corso COA e completamento del documento di Missione Esplorativa per analizzare e mappare il contesto e relativo funzionamento di un Comune di media complessità.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2008 – SETTEMBRE 2013

Studio Legale A. Palma, Napoli

- Procuratore Legale (Nov 2008 – Gen 2011)
- Avvocato (Feb 2011 – Set 2013)

Attività giudiziale e stragiudiziale, contenzioso amministrativo e civile. Preparazione, redazione ed elaborazione di atti giudiziari e pareri legali, contratti, schemi di delibere e provvedimenti, di bandi e avvisi pubblici, capitolati e disciplinari di gara per amministrazioni pubbliche (soprattutto enti locali) e società a partecipazione pubblica locale, partecipando all'occorrenza alla fase giudiziale in senso stretto.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2008 – MARZO 2011

Università degli Studi di Napoli Federico II

Assistente alla docenza

Supporto alla didattica per l'insegnamento di Istituzioni di Diritto Romano. Membro delle commissioni di esame.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

LUGLIO 2008 – SETTEMBRE 2008

Consorzio di Formazione CONISCO, Napoli

Docente

Attività di docenza per il progetto "Ciclo di Smaltimento dei Rifiuti".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Nome e tipo di istituto
 - Qualifica conseguita

 - Data
 - Nome e tipo di istituto
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto
 - Principali materie di studio
 - Qualifica conseguita

 - Data
 - Qualifica conseguita

 - Data
 - Nome e tipo di istituto
 - Principali materie di studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto
 - Principali materie di studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto
 - Principali materie di studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto
 - Principali materie di studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto
 - Principali materie di studio
 - Qualifica conseguita
- DICEMBRE 2017**
Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Idoneità e conseguente iscrizione alla fascia B dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
- SETTEMBRE 2013**
Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Sez. Lombardia
Segretario Comunale – IV Classe
- MARZO 2010 – LUGLIO 2013**
Università degli Studi di Salerno
Diritto Pubblico
Dottore di Ricerca in “Teoria delle Istituzioni Nazionali e Comunitarie tra Federalismo e Decentramento”. In data 12 Luglio 2013, discussione della tesi finale dal titolo “Dalla DIA alla SCIA: nuovi percorsi dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini”.
- FEBBRAIO 2011**
Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita in data 28 Febbraio 2011.
Iscrizione all'albo degli avvocati di Napoli dal 19 Luglio 2011.
- DICEMBRE 2010**
Ministero dell'Interno
Diritto Amministrativo, Civile, Contabilità Pubblica
Vincitrice del Corso Concorso COA IV per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
- DICEMBRE 2009 – DICEMBRE 2010**
Università degli Studi di Napoli Federico II
Diritto Amministrativo
Completamento del corso di perfezionamento in “Amministrazione e Finanza degli Enti Locali”
- GENNAIO 2008 – GIUGNO 2009**
Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali – Università degli Studi di Napoli Federico II
Diritto Amministrativo, Civile e Penale
Diploma di Specializzazione
- DICEMBRE 2005 – OTTOBRE 2007**
Università degli Studi di Napoli Federico II
Giurisprudenza
Laurea Specialistica. In data 10 Ottobre 2007, discussione della tesi finale dal titolo “Il regolamento di competenza” con votazione finale di 110 e lode / 110.
- NOVEMBRE 2002 – NOVEMBRE 2005**
Università degli Studi di Napoli Federico II
Giurisprudenza
Laurea Triennale. In data 28 Novembre 2005, discussione della tesi finale dal titolo “Le obbligazioni *propter rem*” con votazione finale di 110 / 110.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Grade 8 Spoken English for speakers of other language

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

A1 Expression générale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE /

RELAZIONALI

Attitudine a lavorare in gruppo dimostrata nel corso degli anni sia durante la carriera accademica che nelle esperienze lavorative. Capacità di creare un ambiente positivo e di effettiva collaborazione ispirando le persone ad esprimere al meglio le proprie potenzialità, come dimostrato nella preparazione di lavori di gruppo e nella redazione di atti giudiziari e pareri. Spiccata capacità di adattamento e di apprendimento rapido anche in contesti complessi e mutevoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Conoscenza dettagliata del pacchetto MS Office ed in particolare di MS Word, Powerpoint e Excel. Utilizzo di posta elettronica a livello professionale. Patente Internazionale del Computer conseguita nell'anno 2005 con livello Expert.

INTERESSI PERSONALI

Lettura, viaggi, fitness

PATENTE

Patente di guida di tipo B

Dichiarazione ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000:

Consapevole che ai sensi dell' art. 76 D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a vero.

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.L.196/2003.

Dr.ssa Serena Saltelli