

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail

SERRATORE BARBARA ORNELLA
161, VIA PRATO S. IRENE, 88022, Acconia di Curinga- CZ
barbaraserratore@gmail.com

Nazionalità

italiana

Data e luogo di nascita

12/11/1985 Lamezia Terme

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da maggio 2010 a giugno 2012
Comune di Curinga

Pubblica
Assessore
Bilancio, patrimonio, pari opportunità, personale, ambiente e politiche giovanili

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

Da dicembre 2012 a giugno 2015
Commissione Regionale per l'emersione del lavoro non regolare- Regione Calabria-

Pubblica
Collaboratore del team di supporto giuridico-legale nell'ambito del "Progetto Cittadella Legale e Sicura"
Supporto all'attività di gestione del contenzioso e monitoraggio sull'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza e regolarità del lavoro
Supporto all'attività di riaccertamento dei residui attivi inerenti ai crediti vantati dalla Regione Calabria nei confronti dei comuni per il servizio di somministrazione idropotabile nel periodo 1981/2004

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

Da giugno 2013
Comune di Curinga

Pubblica
Assessore
Pubblica istruzione e servizi attinenti - Turismo - Sport –Rapporti con il Consiglio- Rapporti con l'Unione "Monte Contessa"- Innovazione Tecnologica – Comunicazione
Assessore presso l'unione dei comuni Monte Contessa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da settembre 2004
Università della Calabria, Facoltà di Scienze Politiche

Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Sociologia e Politica Economica.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

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

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Da settembre 1999 a Luglio 2004
Liceo Linguistico " T. Campanella " di Lamezia Terme

Letteratura Italiana, Lingua e letteratura straniera: Inglese, Francese e Tedesco.

Diploma
Istruzione secondaria di secondo grado

ITALIANO

Francese

eccellente
eccellente
Eccellente

Inglese

eccellente
eccellente
eccellente

Tedesco

buona
buona
buona

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (in modo particolare Word, Exel e Power Point), Internet e Posta elettronica in seguito alla Patente Europea per il Computer conseguita nel 2004 presso il centro studi accreditato ECDL "Omega Informez" di Cosenza.