

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BALDASSARRE SERENA TERESA**
Indirizzo e domicilio **VIA DELL'INDIPENDENZA N. 10**
Telefono **(39) 080 3037434**
Cellulare **(39) 3331889128**
Codice Fiscale **BLDSNT79P59I330T**
E-mail **baldasarena@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **19/09/1979 SANTERAMO IN COLLE (BA)**

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Data **19 luglio 2005**

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza**

Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**

Data **Giugno 1998**

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione **Liceo Scientifico Statale "R. Canuto" con Sezione Classica "P.
Virgilio Marone" annessa, Gioia del Colle (BA)**

Qualifica conseguita **Diploma di maturità classica**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data **Dall'anno 2014**
Collaborazione con il Comune di Santeramo in Colle

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santeramo in Colle
Piazza Simone, 8
70029 Santeramo in Colle (BA)

Tipo di impiego Rapporto di collaborazione ad incarico in qualità di avvocato.

Data Anno 2011 - 2012

Nome ed indirizzo del datore di lavoro EUREKA Preparazione Esame Universitari
Sede di Bari

Tipo di impiego Tutor in materia di diritto penale e
di diritto processuale penale

Data Dal 7 ottobre 2009

Libera professione

Principali mansioni e responsabilità Sono titolare di studio con il collega Cecinati. Mi occupo del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale in materia penale, civile e famiglia.

Lo Studio Legale ha le seguenti sedi:

1) Via Che Guevara 70124 Bari

2) Via Martiri di Belfiore 70029 Santeramo in Colle (BA)

Data Dall'ottobre 2005 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Francesco Saverio Digilio
Via Calefati 133 Bari

Tipo di impiego Rapporto di collaborazione

Principali mansioni e responsabilità Svolgevo, in qualità di praticante e di praticante abilitato e, svolgo, in qualità di avvocato, attività d'udienza e di studio delle controversie in materia di diritto penale con conseguente redazione degli atti processuali.

Data Dal 1999 al 2001

Nome e indirizzo del Università degli studi di Bari

datore di lavoro

Tipo di impiego

Collaborazione mediante graduatoria part - time
Mansioni amministrative

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

LIVELLO A2

LIVELLO A2

LIVELLO A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Office (Word)
- Sistemi operativi (Windows XP)
- Internet Browsers (Explorer)
- Programmi di gestione della posta elettronica (Outlook)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di
persone, progetti, bilanci;
sul posto di lavoro, in
attività di volontariato
(ad es. cultura e sport), a
casa, ecc.*

Flessibilità e spirito di adattamento, fiducia, entusiasmo, capacità di comunicare e di coordinare, capacità di organizzare e disciplinare il lavoro, capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Leggo in media un libro al mese, sono un appassionata di cinema ed un'attrice dilettante avendo frequentato e frequentando attualmente corsi e laboratori di teatro.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per la finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Presto il consenso alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito web del Comune di Santeramo in Colle.

Data: 01.04.2016

Firma: Serena Teresa Baldassarre

Serena Teresa Baldassarre