

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

• Nome e Cognome	Stella Serrati
• Indirizzo	
• Telefono	
• Fax	
• E-mail	
• Nazionalità	
• Data e Luogo di nascita	

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date (da – a)	Dal 1° gennaio 2020 ad oggi (in corso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia, Via Gentile n. 52, Bari
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana
• Tipo di impiego	Titolare di incarico di responsabilità equiparato a Posizione Organizzativa di tipologia C denominato “Supporto alla gestione amministrativa, giuridica e contabile del progetto strategico BEST – Programma Interreg V – A Grecia – Italia 2014/2020”
• Principali mansioni e responsabilità	- Supporto alle funzioni di gestione delle attività amministrative e contabili del progetto; - supporto giuridico alle varie attività di gestione del progetto; - monitoraggio finanziario e rendicontazione delle spese sostenute per l’attuazione del progetto nel rispetto delle scadenze previste e del conseguimento degli obiettivi di spesa; - predisposizione dei documenti relativi alla gestione finanziaria degli interventi; - implementazione e aggiornamento del sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali – sistema MIS – relativi a tutte le operazioni svolte nell’ambito del progetto;
• Principali lavori effettuati	- attività di supporto nella predisposizione e gestione delle procedure ad evidenza pubblica (predisposizione e revisione della documentazione di gara, supporto al RUP nella redazione di risposte a quesiti e richieste di adempimenti, supporto al RUP nella fase di soccorso istruttorio e di verifica della documentazione amministrativa); - supporto giuridico – amministrativo alle attività di progetto; - monitoraggio finanziario e rendicontazione delle spese; - direttore dell’esecuzione dei contratti di “Assistenza giuridica ed alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica del Progetto BEST Interreg V-A Grecia – Italia 2014/2020” e “Assistenza amministrativo-finanziaria nell’ambito del Progetto BEST Interreg V-A Grecia – Italia 2014/2020”

Date (da – a)	Dal 31 dicembre 2018 ad oggi (in corso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia, Via Gentile n. 52, Bari
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento Mobilità, Qualità Urbana, Opere Pubbliche, Ecologia e Paesaggio/Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo a tempo indeterminato cat. D1
• Principali mansioni e responsabilità	- Esame e studio del contenzioso in materia civile, amministrativa e costituzionale e predisposizione di osservazioni per l'avvocatura regionale; - approfondimenti normativi, giurisprudenziali e dottrinali di tematiche controverse nelle materie di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento alla materia ambientale e paesaggistica.
• Principali lavori effettuati	- Predisposizione di proposte di deliberazioni di giunta regionale e di determinazioni dirigenziali; - esame e studio di proposte di legge in materia ambientale e predisposizione di osservazioni; - collaborazione all'attività di predisposizione di schemi di disegni di legge; - predisposizione manifestazioni di interesse; - partecipazione alle attività inerenti all'aggiornamento del Piano Energetico Ambientale Regionale (PEAR); - partecipazione alle attività inerenti all'aggiornamento del Piano Regionale di Qualità dell'Aria (PRQA); - partecipazione alle attività inerenti i programmi di cooperazione territoriale europea (Interreg), in particolare al Programma Italia – Croazia (O.S. 2.1 in materia di contrasto ai cambiamenti climatici e O.S. 4.1 in materia di trasporti multimodali sostenibili per i passeggeri); - partecipazione alla stesura del Piano territoriale della Regione Puglia nell'ambito della Missione 1 - Componente 1, Investimento 2.2. "Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance del PNRR" Sub-investimento 2.2.1 "Assistenza tecnica a livello centrale e locale (CUP B91B21005330006)" del PNRR e supporto alle attività di gestione ed attuazione del Piano.

• Date (da – a)	Dall'8 gennaio 2018 al 30 dicembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia
• Tipo di azienda o settore	Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bari – Area Segreterie dei Magistrati – Viale Saverio Dioguardi n. 1, Bari
• Tipo di impiego	Assistente Giudiziario a tempo indeterminato area II - F2
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria ed amministrativa.
• Principali lavori effettuati	- Attività preparatoria e/o di formazione degli atti attribuiti alla competenza dei Magistrati; - immissione ed aggiornamento dei dati nei registri delle notizie di reato e nel registro degli atti non costituenti notizia di reato; - attività amministrative connesse alla definizione dei procedimenti penali ed all'esercizio dell'azione penale; - aggiornamento e conservazione corretta di atti e fascicoli; - comunicazioni e notifiche tramite P.E.C. alle autorità giudiziarie ed

	amministrative competenti ed agli avvocati; - attività di segreteria; - utilizzo quotidiano degli applicativi SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale) e SNT (Sistema di notificazione e comunicazioni telematiche penali) .
--	--

• Date (da – a)	Dal marzo 2010 al novembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero Professionista - Via Raffaello Sanzio n. 236, Squinzano (Le)
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività giudiziale e di consulenza in diritto penale; attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile (diritto di famiglia, diritto delle assicurazioni ed infortunistica stradale).

• Date (da – a)	Dal maggio 2011 al marzo 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero Professionista – Via Raffaello Sanzio n. 236, Squinzano (Le)
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali lavori effettuati	Legale fiduciario dell'Associazione Provinciale Antiracket Antiusura con sede in Molfetta (Ba). Rappresentanza in giudizio dell'associazione in qualità di parte civile.

• Date (da – a)	Dal marzo 2010 al dicembre 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero Professionista – Via Raffello Sanzio n. 236, 73018 Squinzano (Le)
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali lavori effettuati	Attività di collaborazione presso lo studio dell'Avv. Nicola Elia, Piazzetta Municipio n. 6, Trepuzzi (Le).

• Date (da – a)	Dal gennaio 2009 al marzo 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero Professionista
• Tipo di azienda o settore	Studio legale - Via Edificio Scolastico n. 72, Trepuzzi (Le)
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato abilitato al patrocinio
• Principali mansioni e responsabilità	Attività giudiziale e di consulenza in diritto penale; attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile (diritto di famiglia, diritto delle

	assicurazioni ed infortunistica stradale).
• Principali lavori effettuati	Attività di collaborazione presso lo studio dell'Avv. Vincenzo Miglietta, Corso Umberto n. 80, Trepuzzi (Le).

• Date (da – a)	Dall'ottobre 2006 al dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Antonio Savoia, Via San Giuseppe n. 56, 73019 Trepuzzi (Le)
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alla redazione atti giudiziari e pareri legali, assistenza alle udienze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	27 Ottobre 2009
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense

• Date (da – a)	Da settembre 2008 a dicembre 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accademia Juris Il Diritto per i Concorsi – Bari
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di preparazione all'esame scritto di avvocato; tecniche di redazione di pareri e atti giudiziari in materia civile e penale.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	Da settembre 1997 ad aprile 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Lecce (ora Università del Salento)
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza – Votazione 108/110 Tesi di Laurea in Diritto Penale "Decodificazione e Diritto Penale".

Date (da – a)	Dal 1992 al 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale "G. Palmieri" - Lecce
• Qualifica conseguita	Maturità Classica – Votazione 55/60

Seminari/Corsi	Dal 2008 al 2017 Partecipazione corsi di aggiornamento per formazione professionale continua
----------------	--

CAPACITÀ, COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI
--

MADRELINGUA	Italiano
-------------	----------

ALTRA LINGUA	Francese
--------------	----------

• Capacità di lettura	ottima
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

ALTRA LINGUA	Inglese
--------------	---------

• Capacità di lettura	discreta
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attitudine al lavoro di gruppo, sviluppata nel corso dell'attività professionale nonché nell'ambito delle esperienze formative. Ottime capacità relazionali maturate nello svolgimento della professione di avvocato.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccata capacità di organizzazione autonoma del lavoro, di pianificazione e programmazione dello stesso; capacità di affrontare e risolvere problemi; definizione di priorità ed assunzione di responsabilità. In particolare, nello svolgimento della professione di avvocato ho sempre pianificato e gestito autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress e di assicurare il rispetto di tempistiche date.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso quotidiano del P.C.; ottima conoscenza degli applicativi più diffusi e di Internet.
---	---

PATENTE O PATENTI	B
--------------------------	---

La sottoscritta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole del disposto dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 ai sensi del quale, in caso di dichiarazione non veritiera il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della stessa e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, punite ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, dal codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara l'autenticità di quanto riportato nel presente curriculum.

Ai sensi del D.Lgs n.196 del 30/06/2003 dichiara, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il

quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge"

Bari, 09 maggio 2022

In fede
Stella Serrati