

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SERENA MATARAZZO</b>
Indirizzo	<b>VIA BUENOS AIRES 106, 10137, TORINO ITALIA</b>
E-mail	<b><u><a href="mailto:serena.matarazzo@hotmail.com">serena.matarazzo@hotmail.com</a></u></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/04/1989

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Da novembre 2022 ad oggi
• Tipo di azienda o settore	Comune di Bardonecchia
• Tipo di impiego	Segretario comunale titolare
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Da maggio ad ottobre 2021
• Tipo di azienda o settore	Scuola Superiore Carolina Albasio
• Principali mansioni e responsabilità	Docente a contratto del Master in Diritto e Management degli Enti Locali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da novembre 2017 ad ottobre 2022
- Tipo di azienda o settore **ANCI Piemonte**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio studi e ricerche. Formulazione di pareri giuridici su quesiti posti dai Comuni, contributo nel posizionamento dell'Associazione nell'ambito dell'attività istituzionale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Nel corso del 2016
- Tipo di azienda o settore **Collaborazione presso studio legale in Torino**
  - Tipo di impiego Avvocato
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di udienza e studio dei fascicoli del contenzioso; attività stragiudiziale.  
Settori di competenza : diritto civile e amministrativo.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Nel corso del 2015
- Tipo di azienda o settore **Stage presso la sezione lavoro del Tribunale di Torino**
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza all'attività di udienza e studio dei fascicoli del contenzioso, con relativa attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Nel corso del 2015
- Tipo di azienda o settore **Stage presso la Procura della Repubblica del Tribunale di Torino**
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza all'attività di udienza e studio dei fascicoli del contenzioso, con relativa attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio/ottobre 2014
- Tipo di azienda o settore **Pratica forense presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Torino**
- Principali mansioni e responsabilità Servizio di udienza, redazione di atti difensivi e pareri, ricerche di giurisprudenza e dottrina in ambito civile e amministrativo, nonché penale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da novembre 2021 a maggio 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio **Corso-concorso d'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale.**  
In data 24 ottobre 2022, iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali, fascia professionale C.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Piemonte Orientale – Dottorato di ricerca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Dottorato di ricerca in Istituzioni pubbliche, sociali e culturali.  
Curriculum: autonomie, servizi e diritti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 8 settembre 2016
- Qualifica conseguita Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 13 novembre 2013 al 30 giugno 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenza della Scuola di specializzazione per le professioni legali di Torino “Bruno Caccia e Fulvio Croce”.
- Qualifica conseguita Conseguimento del diploma della Scuola di specializzazione per le professioni legali, in data 30 giugno 2015.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 23 settembre 2008 al 17 ottobre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Suor Orsola Benincasa di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenza del corso di laurea magistrale in giurisprudenza presso l’Università degli studi Suor Orsola Benincasa di Napoli.
- Qualifica conseguita Conseguimento della laurea magistrale in giurisprudenza, con votazione 110/110 con lode e menzione in data 17 ottobre 2013.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Da settembre 2003 a luglio 2008
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenza del Liceo Classico “Convitto Nazionale P. Colletta di Avellino”.
- Qualifica conseguita Conseguimento del diploma di liceo classico con votazione 100/100 in data 9 luglio 2008.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRA LINGUA

**Inglese**

- Capacità di lettura Certificazione livello B1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue conseguita nel 2005.
- Capacità di scrittura Certificazione livello B1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue conseguita nel 2005.
- Capacità di espressione Certificazione livello B1 del Quadro comune europeo di riferimento per la

orale conoscenza delle lingue conseguita nel 2005.

### **Francese**

- Capacità di lettura Certificazione livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue conseguita nel 2006.
- Capacità di scrittura Certificazione livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue conseguita nel 2006.
- Capacità di espressione orale Certificazione livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue conseguita nel 2006.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime capacità relazionali acquisite sia nell'ambito formativo che personale, con attitudine a lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Sviluppate capacità organizzative maturate nella sfera formativa, con razionalizzazione dei tempi e perseguimento degli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buone capacità informatiche e conoscenza dei sistemi più diffusi ed utilizzati come il Pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae, ai sensi della normativa vigente in materia.

Serena Matarazzo  
F.to digitalmente