

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TORTORA Renata
Sede di lavoro AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI SALERNO – CORSO V. EMANUELE, 58 –
84123 SALERNO
Telefono 0892586928
Fax
E-mail renata.tortora@avvocaturastato.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia Funzionario Amministrativo – Area III F4
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 24.11.2016 ha svolto le funzioni di gestione del personale ed ha coordinato le Segreterie legali dell'Avvocatura Distrettuale di Salerno.
 - Tipo di impiego Dal 2.5.2016 – data di comando da altra Amministrazione - al 23.11.2016 ha espletato mansioni relative all'archivio.

Precedente

- Date (da – a) 2.5.2016 comandata dal Ministero dell'Interno ove è stata assunta il 4.11.1984.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno – Questura di Salerno – Piazza Amendola – 84100 Salerno.
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Responsabile dell'Ufficio Contenzioso dell'Ufficio Immigrazione della Questura di Salerno
Responsabile dell'Ufficio Armi della Questura di Salerno
Responsabile dell'Ufficio passaporti della Questura di Salerno
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio Laurea in Lingue e Letterature Straniere moderne conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno con 110 e lode
- data del conseguimento 28.6.1982

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Lingue e Letterature straniere moderne

Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico “Giovanni da Procida” di Salerno;

luglio 2016 – partecipazione al percorso formativo in e-learning “La cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nell’Avvocatura dello Stato”

21-23 maggio 2007 - seminario sull’Immigrazione presso la SSAI di Roma

28.3.2006 - seminario di studi sui “Maltrattamenti e omicidi all’interno della coppia: La tutela della Vittima” presso il Teatro di Corte del Palazzo Reale di Caserta

9-12.9.1996 - seminario di aggiornamento professionale in materia di Polizia Amministrativa e di passaporti presso la SSAI di Roma

1-3 dicembre 2003 - seminario “La recente normativa in materia di immigrazione” presso la SSAI di Roma

7.11 aprile 2003 - corso di aggiornamento professionale per revisore traduttore interprete presso la SSAI di Roma

Aprile-maggio 2003 - tirocinio di riqualificazione professionale presso la Questura di Salerno

8-12 aprile 2002 - corso di riqualificazione professionale per il profilo di revisore traduttore interprete presso la SSAI di Roma

9-12 settembre 1996 - seminario di aggiornamento professionale in materia di “Polizia amministrativa e passaporti” presso la SSAI di Roma

14-18 febbraio 1994 - corso di formazione professionale per collaboratore amministrativo presso la SSAI di Roma

1981 – corso di qualificazione professionale per “assistente turistica”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese	Francese
ottimo	ottimo
ottimo	ottimo
buono	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona capacità di conoscenza informatica di word, excel, internet e buona attitudine ad utilizzare la posta PEC ed elettronica, adoperate quotidianamente nell’ambito del proprio lavoro.