

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Dott.ssa Rosa Barbera

E-mail istituzionale

rosa.barbera@mise.gov.it

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE

Con Decreto Direttoriale n. 929 del 7/10/2021 è stato autorizzato l'inquadramento della scrivente nella III area, posizione economica F1 con la qualifica di funzionario amministrativo e presta la propria attività lavorativa presso la DGSCERP Div. III, di questo Ministero, con l'incarico di curare il contenzioso giurisdizionale e amministrativo instaurato su ricorso degli operatori di rete televisiva locali e/o da Fornitori di Servizi di Media e Audiovisivi locali

Nel 2017 ha vinto il concorso, bandito dal Comune di Roma nel 2010, per il conferimento di n. 300 posti di Istruttore Amministrativo, Categoria C, posizione Economica C1

In data 07/07/2015 è stata assunta in servizio presso la DGSCERP, DIV. IV (ora III) di questo Ministero con la qualifica di assistente amministrativo

In data 31/10/2007 consegue l'abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte D'Appello di Messina.

DAL 15-04-2005 AL 31-07-2005 ha collaborato con la SOCIETA' LIBETTA S.R.L. DI ROMA, con contratto di lavoro a progetto, per attività di ricerche di mercato nel campo dell'editoria.

Da settembre 2005 a gennaio 2006 ha prestato attività di tutoraggio, presso la FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE, nell'ambito di un corso di formazione per gli impiegati della PROVINCIA DI ROMA

In data 26/10/2002 ha conseguito il Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) presso l'Università degli Studi di Messina

In data 31/01/1989 ha conseguito il diploma di maturità classica presso il Liceo Classico S.G.Bosco di Messina

**ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE E SPECIFICA :**

Dal 30/05/2023 al 14/06/2023 partecipazione on line al “Corso di formazione in tema di Spettro Radioelettrico” organizzato dal MISE

Ottobre 2022 partecipazione al corso on line organizzato dal MISE su “La proprietà intellettuale- Nozioni di base” Codice: uutLBEDR7

Luglio 2021 partecipazione on line al corso MISE “Introduzione al Diritto Amministrativo” Codice : 0hoEKAq0G1

Anno 2020 partecipazione al corso di formazione on line organizzato dal MISE “Prevenzione della Corruzione e promozione della trasparenza”
Codice :viS1Kjf1It

Anno 2016 partecipazione al corso di formazione SNA “Analisi di impatto della regolamentazione –AIR”

Dall’11/09/2006 al 28/04/2007 ha partecipato al **Corso di perfezionamento in diritto civile, penale ed amministrativo (100 ore)** organizzato dalla Direkta s.r.l. Mastermind di Roma

Nel 2003 ha partecipato al CORSO DI DIRITTO CIVILE MINORILE ORGANIZZATO DAL CONSIGLIO DELL’ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MESSINA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

ATTESTATO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE RILASCIATO DAL “GLOCESTER INSTITUTE” DI ROMA LIVELLO A 2 (ascolto, lettura e scrittura)

**CAPACITÀ NELL’USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE**

**Conoscenza dei principali programmi di Office :
WORD EXCEL ED INTERNET**

Attitudini personali

**Diligenza nell’assolvimento delle proprie mansioni.
Motivazione al lavoro e capacità di gestire l’attività lavorativa nel rispetto delle scadenze fissate per la predisposizione delle relazioni, cui è preposta.
Propensione al lavoro di gruppo ed autonomo, per il buon esito dei contenziosi in difesa dell’operato dell’Amministrazione.
Buone capacità organizzative legate alla propria attività.**

