

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIACCHIO ANNALISA
Indirizzo	
Telefono	0763/72682014
Fax	
E-mail	<a href="mailto:segretario@comunesanlorenzonuovo.it">segretario@comunesanlorenzonuovo.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26.08.1978.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 07.02.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Lorenzo Nuovo (Vt)
- Tipo di azienda o settore Segretario Comunale titolare
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (Da – a) Dal 10.08.2011 al 06.02.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Graffignano (Vt)
- Tipo di azienda o settore Segretario Comunale titolare
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 01.02.2013 al 30.06.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Lorenzo Nuovo
- Tipo di azienda o settore Segretario comunale “a scavalco”
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (Da – a) Dal 09.02.2005 al 07.06.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carinaro (Ce)
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego Componente esterno – esperto nell’organizzazione e gestione del personale – del Nucleo di Valutazione.
- Principali mansioni e responsabilità Valutazione trimestrale dei Responsabili di Servizio ai fini della verifica della rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dal PEG e dal PDO. Graduazione e valutazione delle posizioni organizzative in relazione ai diversi livelli di responsabilità e complessità, ai fini dell’erogazione delle indennità di posizione e di risultato. Supporto ai dirigenti nella autovalutazione delle prestazioni, dei risultati e dei comportamenti. Relazione periodica alla Giunta comunale sull’esito della valutazione aggiungendo pareri, osservazioni e suggerimenti.
- Date (da – a) Dal 09.02.2007 al 09.08.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Esercizio della professione di avvocato – ramo civile.
- Tipo di impiego Libero professionista – lavoratore autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti processuali, attività dibattimentali in udienza, studio delle controversie, ricerca e analisi giurisprudenziali, consulenza legale e redazione di pareri.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 19.10.2009 al 07.07.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso-Concorso per l’accesso alla carriera di Segretario Comunale.
- Qualifica conseguita Abilitazione all’esercizio della professione di Segretario Comunale. Posizione nella graduatoria finale di merito: 23° su 364.
- Date (da – a) Dal 19.07.2010 al 09.08.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tirocinio teorico-pratico presso il Comune di Lusciano (Ce)
- Date (da – a) 12.07.2011 Iscrizione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – fascia C
- Date (da – a) 09.02.2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Napoli.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.
  - Date (da – a) 20.04.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seconda Università degli Studi di Napoli Federico II – Facoltà di Giurisprudenza.
  - Qualifica conseguita Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali - votazione finale: 66/70.
- Date (da – a) Dal 14.03.2005 al 04.04.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tribunale di Napoli – Sezione distaccata di Frattamaggiore
  - Principali materie /abilità Professionali oggetto dello Studio Stage Assistenza in udienza al Magistrato istruttore Dott. Sdino; attività di studio delle cause; approfondimento e ricerca giurisprudenziale delle problematiche; redazione di atti processuali quali decreti, sentenze, ordinanze.
- Date (da – a) Gennaio-dicembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Santa Maria Capua Vetere (Ce)
  - Principali materie /abilità Professionali oggetto dello studio Scuola forense
- Date (da – a) 13.12.2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seconda Università degli Studi di Napoli Federico II – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Laurea in Giurisprudenza – votazione 110 e lode.

## 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 **INGLESE**

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>BUONO</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Capacità di relazionarsi con magistrati, colleghi, operatori giudiziari e clienti acquisita con l'esercizio della professione di avvocato.          Capacità di relazionarsi con Amministratori locali e dipendenti comunali acquisita con l'esercizio della professione di Segretario comunale.          Capacità di relazionarsi con docenti acquisita durante l'intera vita scolastica.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i></p>	<p>Coordinamento di persone, lavoro in <i>team</i>, capacità decisionali, leadership, motivazione del gruppo.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), INTERNET.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>  <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Canto.</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Patente auto cat. B.</p>
<p><b>CORSI DI FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E IDONEITÀ</b></p>	<p>Corso intensivo “<i>Approfondimenti specialistici in diritto civile, diritto amministrativo, contabilità degli Enti, diritto costituzionale, economia politica e scienze delle finanze, tecniche di direzione, organizzazione e gestione delle risorse umane</i>”, DIREKTA (Istituto nazionale di Alta formazione giuridica ed economica, Roma, 25 settembre-9 ottobre 2007;</p> <p>Corso intensivo on line di preparazione al <i>concorso per magistrato ordinario 2011 – Jus for You – Direttore Scientifico Cons. R. Giovagnoli – Roma Centro Congressi P.zza Cavour;</i></p> <p>Idonea vincitrice del concorso pubblico per esami a n. 404 posti per l'area C – posizione C1 – profilo delle attività amministrative, da assumere con contratto di lavoro a tempo indeterminato – GU del 04.05.2007.</p>

**SEMINARI, GIORNATE DI  
STUDIO E CONVEGNI**

Seminari di aggiornamento professionale:

- “*Il governo degli investimenti, degli appalti e dei contratti*”, Formal Campania, Bacoli (Na), 20.11.2009;
- “*La Carta delle Autonomie: semplificazione, partecipazione e sistema della rappresentanza*”, Legautonomie, Roma, 09.12.2009;
- “*Green-Economy: mobilità sostenibile-piani energetici ambientali comunali-gestione del verde urbano-azioni per la sostenibilità del territorio-strumenti di governance*”, Assessorato Ambiente Provincia di Viterbo, 11.12.2009;
- “*Comunità Montane: una risorsa per lo sviluppo del territorio*”, UNCEM, Viterbo, 18-19 dicembre 2009;
- “*Il reperimento delle risorse per il finanziamento degli enti locali: il project financing*”, SSPAL Campania, Napoli, 18.05.2010;
- “*Riformare il Paese*”, UPI, Roma, 26.02.2010;
- “*La partecipazione delle regioni e degli enti locali al processo di integrazione europea*”, SSPAL e Dipartimento per il Coordinamento delle politiche comunitarie, Roma, 19-20 aprile 2010;
- “*Stazione Unica appaltante e novità legislative al codice dei contratti*”, SSPAL Campania, Caserta, 03.03.2010;
- “*La gestione delle risorse umane negli enti locali*”, SSPAL Campania, Caserta, 18 e 25 novembre, 11 dicembre 2009;
- “*Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo*”, SSPAL Campania, Napoli, 30.10.2009;
- “*La Legge 69/2009 e le semplificazioni sugli enti locali*”, SSPAL Lazio, Roma, 25.02.2010;
- “*L'attività procedimentale e provvedimentale della P.A., tra evoluzione giurisprudenziale e tecniche redazionali*”, SSPAL Lazio, Roma, 15 e 28 settembre 2010;
- “*La costruzione del bilancio 2011 dopo il D.L. 78/2010 e la Legge di Stabilità*”, SSPAL Lazio, Roma, 20.01.2011;
- “*Le manovre d'estate 2011, i riflessi sul bilancio 2011 e 2012*”, SSPAL Lazio, Roma, 12.10.2011;
- “*La gestione associata dei servizi e funzioni nei piccoli Comuni e l'impatto del federalismo fiscale*”, IFEL e ANCI Lazio, Prefettura di Viterbo, 03.11.2011;
- “*Il procedimento di gara alla luce del Regolamento di esecuzione del Codice e dei recenti orientamenti giurisprudenziali*”, SSPAL Lazio, Roma, 4 maggio 2012;
- “*Novità in materia di personale: contrattazione e assunzioni*”, SSPAL Campania, Napoli, 1 giugno 2012;
- “*Il trattamento dei dati personali*”, SSPAL Lazio, Roma, 12 giugno 2012;
- “*Personale e spending review*”, SSPAL Lazio, Roma, 27 settembre 2012;
- “*Il procedimento amministrativo alla luce del Codice dell'Amministrazione digitale*”, SSPAL Toscana, Firenze, 17 ottobre 2012.