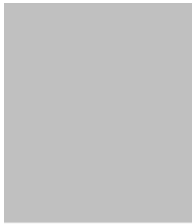


INFORMAZIONI

PERSONALI

Annalisa Chiacchio



Sesso femminile | Data di nascita 26/08/1978 | Nazionalità italiana

POSIZIONE RICOPERTA Segretario Generale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 10/08/2011 ad oggi	Segretario Comunale di fascia A
Dal 5 agosto ad oggi	Segreteria convenzionata tra i comuni di Sinalunga e San Casciano dei Bagni (Si)
Dal 1° agosto al 4 agosto 2019	Comune di Sinalunga
Dal 03/10/2014 al 31/07/2019	Segreteria convenzionata tra i comuni di Cetona e San Casciano dei Bagni (Si)
Dal 21/08/2014 al 02/10/2014	Comune di Cetona
Dal 07/02/2014 al 20/02/2014	Comune di San Lorenzo Nuovo (Vt)
Dal 10/08/2011 al 06/02/2014	Comune di Graffignano (Vt)
Dal 08/01/2018 al 28/02/2019	Segretario reggente della Comunità Montana Alta Tuscia Laziale
Dal 1° giugno 2017 al 31/07/2019	Segretario Comunale reggente a scavalco del Comune di San Lorenzo Nuovo (Vt)
Dal 1° agosto 2019 ad oggi	Segretario comunale reggente a scavalco del Comune di Cetona (Si)
Dal 09/02/2007 al 09/08/2011	Esercizio della professione di avvocato – ramo civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 29/03/2022
Iscrizione nella fascia professionale "A"
- Dal 04/11/2013 al 14/02/2014

Idoneità a Segretario Generale
 Ministero Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale segretari Comunali e Provinciali
 Corso specializzazione SPE.S. 2013
- 12/07/2011

Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – fascia C
 Ministero Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale segretari Comunali e Provinciali
- Dal 19/10/2009 al 7/07/2010

Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – SSPAL Corso-concorso per l'accesso alla carriera di segretario comunale – COA III
- 09/02/2007

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
 Corte d'Appello di Napoli
- 20.04.2005

Diploma di specializzazione per le professioni legali – votazione finale: 66/70.
 Seconda Università degli Studi di Napoli Federico II – facoltà di giurisprudenza.
- Gennaio – dicembre 2004

Scuola forense
 Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Santa Maria Capua Vetere (Ce)
- 13/12/2002

Diploma di laurea in giurisprudenza – votazione finale: 110 e lode con menzione della Commissione. Seconda Università degli Studi di Napoli Federico II
- 1995/1996

Diploma di maturità classica – votazione finale: 60/60.
 Liceo ginnasio statale "Domenico Cirillo" di Aversa (Ce)

COMPETENZE

PERSONALI Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Competenze comunicative

Spiccate capacità relazionali e competenze comunicative acquisite grazie alla formazione scolastica e l'esercizio dell'attività forense.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di coordinamento di persone, lavoro in *team*, capacità decisionali, *leadership*, motivazione del gruppo. Orientamento al raggiungimento degli obiettivi attraverso la massimizzazione del risultato.

Competenze professionali

Capacità di analisi, studio e approfondimento delle questioni. Particolare attenzione e accuratezza nella individuazione delle soluzioni interpretative e di inquadramento giuridico delle problematiche. Continua e costante attività di aggiornamento professionale, anche mediante la partecipazione a corsi di formazione specialistica, convegni e seminari.

Patente di guida

Patente di guida Cat. B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari Corso intensivo “*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*”, DIREKTA (Istituto nazionale di Alta formazione giuridica ed economica, Roma, 25 settembre - 9 ottobre 2007;

Corso intensivo *on line* di preparazione al concorso per magistrato ordinario 2011 – *Jus for You* – Direttore Scientifico Cons. R. Giovagnoli – Roma Centro Congressi P.zza Cavour;

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.

Formazione continua attraverso la partecipazione a convegni e seminari di aggiornamento.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e al GDPR (Regolamento UE 2016/679).

6 febbraio 2023

Annalisa Chiacchio