

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NASI CHIARA ANGELA
Indirizzo	*****
Telefono	*****
Fax	
E-mail	segretario@comune.verzuolo.cn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	*****

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo 1994 – 1997

- PRATICANTATO FORENSE presso lo Studio legale associato Avv. Pomero – Capello di Saluzzo – indirizzo amministrativo - con superamento di esame di qualificazione professionale;

Periodo Giugno – Dicembre 1997

- COMUNE DI VERZUOLO: Superamento concorso pubblico – assunzione a tempo pieno e determinato con la qualifica di Istruttore Direttivo - Cat. D - presso l'Ufficio Segreteria - Servizi Amministrativi generali - del Comune di Verzuolo – contratto di assunzione a tempo determinato;

Periodo 1998 – 2001

- COMUNE DI SALUZZO: Assunzione a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Saluzzo con la qualifica di Istruttore Direttivo, Cat. D – Capo Ufficio – Archivio – Protocollo – Segreteria del Sindaco, del Segretario Comunale e del Difensore Civico –Superamento concorso pubblico. Collaborazione con il neo-istituito Ufficio legale;

Periodo dal 01/06/2001 ad oggi

- **Servizio di SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE ED IN CONVENZIONE** presso vari Comuni della Provincia di Cuneo (Cavallerleone – Melle – Sanfront – Gambasca – Manta – Rossana – Piasco – Casalgrasso – Valgrana – Cherasco – La Morra - Barge - Sampeyre - Pontechianale - Bellino - Frassinio - Verzuolo);

- **Servizio di SEGRETARIO TITOLARE DELL'UNIONE DI COMUNI** "Terre dai mille colori" per la gestione delle funzioni fondamentali dei Comuni di Casalgrasso – Lombriasco – Osasio, dell'UNIONE MONTANA VALLE GRANA dell'UNIONE MONTANA BARGE - BAGNOLO dal 01.08.2023;

- **Servizio di SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO** presso vari Comuni della Provincia di Cuneo (Bellino – Casteldelfino – Faule – Rifreddo – Martiniana Po, Moretta, Caraglio, Sampeyre, Lagnasco, Scarnafigi, Cherasco, La Morra, Rodello, Montelupo Albese, Verzuolo, Pontechianale).

Periodo dal 01.03.2018 AL 30.09.2022

- Servizio di SEGRETARIO TITOLARE della segreteria comunale del Comune

di CHERASCO (CN) e della sede convenzionata CHERASCO – LA MORRA dal 01.11.2019 al 30.09.2022;

Periodo dal 03 gennaio 2023 al 31.10.2024

- Servizio di SEGRETARIO TITOLARE della segreteria convenzionata dei Comuni di Barge – Bellino – Frassino – Pontechianale – Sampeyre, Segretario dell'UNIONE BARGE – BAGNOLO dal 01.08.2023;

Periodo dal 01 novembre 2024 al 31.11.2024

Segretario titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Verzuolo (CN);

Periodo dal 01.12.2024 ad oggi

Segretario titolare della sede di Segreteria Convenzionata dei Comuni di Verzuolo (Capo-Convenzione), Manta, Frassino e Sampeyre – classe II.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Maturità – Liceo scientifico G.B. Bodoni di Saluzzo: anno 1986 – votazione 52/60;

- Laurea in giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi con tesi in Diritto regionale dal titolo: le forme e i tipi di responsabilità degli amministratori locali – anno 1994 – votazione 105/110

- Attestato rilasciato dal Ministero dell'Interno in data 14 aprile 1997 comprovante l'idoneità al concorso, per esami, a 234 posti di Segretari comunali in prova, concorso indetto con D.M. 17.09.1996;

- Iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali – Sezione regionale del Piemonte – Deliberazione del Consiglio Nazionale dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali n. 25 del 26 gennaio 2000;

- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato – anno 1998;

- Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridico/economiche negli Istituti di Istruzione secondaria. Concorso Ordinario Ministero Pubblica Istruzione – Anno 2000. Superamento concorso ordinario per docenti abilitati in discipline giuridico – economiche – anno 2018;

- Corso di preparazione al superamento dell'esame di Avvocato Torino - Anno 1996;

- Partecipazione al corso di preparazione al concorso da Segretario comunale svolto presso il Centro Studi Amministrativi di Torino – anno 1995;

- Partecipazione al corso – concorso di aggiornamento professionale per Segretari comunali e provinciali (SPES V) organizzato dalla Scuola della Pubblica amministrazione Locale di Roma (SSPAL) anno 2005/2006 con superamento ed inquadramento professionale nella Fascia B* ex CCNL Segretari comunali e provinciali – votazione finale 28/30;

- Numerosi corsi di aggiornamento nei settori di competenza: personale, personale e contrattazione decentrata, accesso agli atti e privacy, bilancio, contabilità, tributi locali, appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, anticorruzione e trasparenza amministrativa, normativa d'attualità.

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 Eccellente parlato e scritto – Livello B2

FRANCESE Buono parlato e scritto – Livello B1

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nomina a cultore della materia di Diritto regionale rilasciata dal Consiglio di Facoltà di Scienza della Formazione Primaria di Torino in data 19 giugno 1998 – attività di collaborazione didattica con la Professoressa Poggi Anna Maria, Professore associato di Diritto regionale presso la Facoltà di Giurisprudenza di Torino;

- Assessore agli affari legali e al personale del Comune di Costigliole Saluzzo, periodo 2000 – 2005.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v ai sensi del D.lgs.30 giugno 2003 n. 196e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/279).

Dott.ssa Nasi Chiara Angela