

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHAPELLU SARA**
Indirizzo **FRAZIONE OLEY DESSUS N.25 – 11020 VERRAYES (VALLE D'AOSTA – ITALIA)**
Telefono **0166/46.106 – 30.131**
Fax **0166/46.491 – 30.317**
E-mail s.chapellu@comune.chambave.ao.it
sa.chapellu@comune.pontey.ao.it
chapellu.sara@libero.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/10/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.10.2015 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Chambave e Pontey (ambito sovracomunale ottimale)
- Tipo di azienda o settore Comune – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità gestionale dell'ente e coordinamento degli uffici

- Date (da – a) Dal 01.09.2005 al 30.09.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chambave e Saint-Denis (servizio in convenzione)
- Tipo di azienda o settore Comune – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità gestionale dell'ente e coordinamento degli uffici

- Date (da – a) Dal 01.01.1999 al 31.08.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Evançon
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario inquadrato in categoria D (ai sensi del T.U. Comparto Enti Locali della Valle d'Aosta 13.12.2010) nel settore amministrativo con incarico di vice – segretario
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del settore amministrativo/segreteria

- Date (da – a) Dal 1998 al luglio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Adriano Consol – Chatillon (Aosta)
- Tipo di azienda o settore Attività giudiziale e stragiudiziale prevalentemente nei settori del diritto civile ed amministrativo
- Tipo di impiego Pratica forense ed esercizio della libera professione di avvocato (dal 2002 al 2005)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2016
Inserimento nella graduatoria dei candidati risultati idonei al concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di un funzionario (cat. D), nel profilo di avvocato funzionario, da assegnare alla struttura Avvocatura regionale del Dipartimento legislativo e legale della Regione Autonoma Valle d'Aosta (PD. 5221 in data 07-11-2016)
- Date (da – a) Ottobre 2004
Iscrizione all'Albo Regionale dei Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta (deliberazione del CDA dell'Agenzia n. 43 del 19.10.2004)

Date (da – a) Settembre 2001 (sessione anno 2000)
Corte di Appello di Torino
Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Date (da – a) Ottobre 1998 (anno accademico 1997/1998)
Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Torino
Principali materie / abilità professionali Corso di Laurea in Giurisprudenza – indirizzo internazionale
Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Date (da – a) Giugno 1992
Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico "Binel – Viglino" – Pont Saint Martin
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Apprendimento in una visione ampia ed articolata dell'esperienza umana in ambito scientifico (area fisico-matematica/scientifica/filosofica) e umanistico (area letteraria/storica/linguistica)
Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali e di ascolto, di analisi e comprensione delle problematiche e di individuazione di soluzioni idonee a soddisfare le esigenze manifestate dai collaboratori e dall'utenza. Senso di responsabilità. Inclinação all'innovazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona attitudine al coordinamento di progetti e di gruppi di lavoro nei processi organizzativi dell'ente. Buona capacità di gestione delle risorse umane, di team building e di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

Buona conoscenza degli strumenti e dei programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa. Buon utilizzatore dei sistemi operativi di Windows XP e dei programmi Office (Word, Excel, Outlook). Capacità di utilizzare internet e posta elettronica (PEC).

PATENTE O PATENTI

Automobilistica – Patente B (automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Frequenza con esito positivo del corso "Formazione per dirigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e dell'accordo Stato-Regioni 2012" (ottobre 2012)

Partecipazione al Master formativo "La dirigenza degli Enti Locali: competenza ed abilità manageriale per eccellere nel ruolo" organizzato dal Consorzio Enti Locali della Valle d'Aosta (novembre 2007/aprile 2008)

Partecipazione a numerosi corsi e momenti formativi in materia tributaria/amministrativa/lavori pubblici organizzati dal Consorzio Enti Locali della Valle d'Aosta (dal 2010 ad oggi)

ALLEGATI Nessun allegato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni

Verrayes, li 31 luglio 2017