

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	NASI CHIARA ANGELA
Data di nascita	30.06.1967
Residenza	
Stato civile	Sposata, due figli
Telefono e e-mail	Tel: 0175/976926 – info@comune.frassino.cn.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI E ESPERIENZE
LAVORATIVE**

TITOLO DI STUDIO	Diploma di Maturità – Liceo scientifico G.B. Bodoni di Saluzzo: anno 1986 Laurea in giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Torino. Tesi in Diritto regionale dal titolo: le forme e i tipi di responsabilità degli amministratori locali
ALTRI TITOLI DI STUDIO E/O PROFESSIONALI	- 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 per docenti abilitati in discipline giuridico – economiche – anno 2018
ESPERIENZE PROFESSIONALI/LAVORATIVE	- PRATICANTATO FORENSE presso lo Studio legale associato Avv. Pomero – Capello di Saluzzo – indirizzo amministrativo - con superamento di esame di qualificazione professionale - Periodo 1994 – 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. Periodo: giugno – dicembre 1997; - 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. Periodo 1998 – 2001. Collaborazione con il neo – istituito Ufficio legale; - Servizio di SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE ED IN CONVENZIONE dal 01/06/2001 ad oggi presso vari Comuni della Provincia di Cuneo (Cavallerleone – Melle – Sanfront – Gambaasca – Manta – Rossana – Piasco – Casalgrasso – Valgrana – San Damiano Macra – Cherasco – La Morra); - Servizio di SEGRETARIO TITOLARE DELL'UNIONE DI COMUNI "Terre dai mille colori" per la gestione delle funzioni fondamentali dei Comuni di Casalgrasso – Lombriasco – Osasio; - Servizio di SEGRETARIO TITOLARE DELL'UNIONE MONTANA VALLE GRANA dal 12.11.2015 al 31.12.2017 (Caraglio, Bernezzo, Cervasca, Valgrana, Montemale di Cuneo, Monterosso Grana, Pradleves, Castelmagno); - 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). - Servizio di SEGRETARIO TITOLARE della segreteria comunale del Comune di CHERASCO (CN) dal 01.03.2018 e della sede convenzionata CHERASCO – LA MORRA dal 01.11.2019 al 30.09.2022); - Servizio di SEGRETARIO TITOLARE della segreteria convenzionata dei Comuni di Barge – Bellino – Frassino – Pontechianale – Sampeyre dal 03 gennaio 2023

CAPACITÀ LINGUISTICHE

INGLESE	Eccellente parlato e scritto
----------------	------------------------------

FRANCESE	Buono parlato e scritto
-----------------	-------------------------

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Buona conoscenza word, excel, utilizzo giornaliero di internet e posta elettronica
--	--

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	- 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, 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.
TITOLI DIVERSI	- 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; - First Certificate – Cambridge University; - Assessore agli affari legali e al personale del Comune di Costigliole Saluzzo – periodo 2000 – 2005.

FIRMATO IN ORIGINALE
CHIARA ANGELA NASI