

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	<b>CHAPPELLU SARA</b>
Indirizzo	FRAZIONE OLEY DESSUS N.25 – 11020 VERRAYES (VALLE D'AOSTA – ITALIA)
Telefono	Ufficio 0166/560611 – mobile +39 338/3938909
E-mail	<a href="mailto:sar.chapellu@comune.chatillon.ao.it">sar.chapellu@comune.chatillon.ao.it</a> <a href="mailto:chapellu.sara@libero.it">chapellu.sara@libero.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/10/1973

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 06.05.2021**  
• Nome del datore di lavoro Comune di Châtillon  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico (Pubblica Amministrazione)  
• Tipo di impiego Segretario dell'ente locale  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabilità gestionale dell'ente e coordinamento degli uffici
- Date (da – a) **Dal 01.10.2015 al 05.05.2021**  
• Nome del datore di lavoro Comuni di Chambave e Pontey (ambito sovracomunale ottimale ai sensi della L.R. n. 6/2014)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico (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 del datore di lavoro Comune di Chambave e Saint-Denis (servizio in convenzione)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico (Pubblica Amministrazione)  
• Tipo di impiego Segretario Comunale  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabilità gestionale dell'ente e coordinamento degli uffici
- Date (da – a) **Dal 01.10.1999 al 31.08.2005**  
• Nome del datore di lavoro Comunità Montana Evançon  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico (Pubblica Amministrazione)  
• Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato cat. D (ai sensi del T.U. Comparto Enti Locali della Valle d'Aosta 13.12.2010 – ex VII e VIII q.f.) nel settore amministrativo con incarico di vice – segretario  
• Principali mansioni e responsabilità Area amministrativa/segreteria
- Date (da – a) **Dal 1998 al luglio 2005**  
• Nome del datore di lavoro Studio Legale Avv. Adriano Consol – Châtillon (Aosta)  
• Tipo di azienda o settore Attività giudiziale e stragiudiziale prevalentemente nei settori del diritto civile ed amministrativo.  
• Tipo di impiego Pratica forense e esercizio della libera professione di avvocato (Iscrizione all'Albo degli Avvocati del Foro di Aosta dal 2003 al 2005)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |               |  |
|---------------|--|
| Date (da – a) | <b>Marzo 2021</b><br>Iscrizione all'Albo Regionale dei Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta (ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge regionale n. 46/1998 e s.m.i.) a seguito di idoneità al corso-concorso per il reclutamento di segretari degli enti locali della Valle d'Aosta di cui alla legge regionale 24 settembre 2019 n. 14. (Deliberazione CDA dell'Agenzia regionale dei Segretari n. 9 del 02.03.2021) |
| Date (da – a) | <b>Ottobre 2004</b><br>Iscrizione all'Albo Regionale dei Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta   |

Date (da – a) Qualifica conseguita	<b>Settembre 2001</b> (sessione anno 2000) – Corte di Appello di Torino Abilitazione all'esercizio della libera professione di avvocato
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione Principali materie / abilità professionali Qualifica conseguita	<b>Ottobre 1998</b> (anno accademico 1997/1998) Università degli Studi di Torino Corso di Laurea in Giurisprudenza (Indirizzo internazionale) Laurea magistrale in Giurisprudenza con tesi in Procedura Penale (vecchio ordinamento)
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	<b>Giugno 1992</b> Liceo Scientifico "Binel – Viglino" – Pont Saint Martin Apprendimento in una visione ampia ed articolata dell'esperienza umana in ambito scientifico (area fisico-matematica/scientifica/filosofica) e umanistico (area letteraria/storica/linguistica) Diploma di maturità scientifica
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	<b>ITALIANO</b>
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	<b>FRANCESE</b> OTTIMO BUONO OTTIMO
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	<b>INGLESE</b> BUONO SCOLASTICO BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	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 e di autonomia nella gestione del lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati. Inclinazione all'innovazione.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Buona attitudine al coordinamento dei processi organizzativi e decisionali dell'ente. Buona capacità di gestione delle risorse umane, di team building e problem solving. Flessibilità e adattabilità ai cambiamenti.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE</b>	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).
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Automobilistica – Patente B (automunita)
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Partecipazione a numerosi corsi e momenti formativi in materia di diritto amministrativo / tributi / contabilità pubblica / appalti / privacy / CAD organizzati dal Consorzio Enti Locali della Valle d'Aosta (dal 2010 ad oggi); 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) e successivo aggiornamento quinquennale (ottobre 2017); 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).
<b>ALLEGATI</b>	Nessun allegato

Sottoscrivo ed autocertifico il presente curriculum vitae ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 679/2016 (GDPR).

Châtillon, li 10.06.2021

Sara Chapellu  
(documento firmato digitalmente)