

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	<b>NASI CHIARA ANGELA</b>
<b>Data di nascita</b>	30.06.1967
<b>Incarico attuale</b>	Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata Manta - Rossana
<b>N° telefono ufficio e fax</b>	0175/ 750456
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:segretario@comunemanta.it">segretario@comunemanta.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea in giurisprudenza conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza. Università degli Studi di Torino.
-------------------------	--

<b>ALTRI TITOLI DI STUDIO E/O PROFESSIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato – anno 1998;</li><li>- Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridico/economiche negli Istituti di Istruzione secondaria. Concorso Ordinario Ministero Pubblica Istruzione – Anno 2000.</li></ul>
---	---

<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI/LAVORATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Praticantato forense presso Studio legale – indirizzo amministrativo - con superamento di esame di qualificazione professionale - Periodo 1994 – 1997;</li><li>- Superamento concorso pubblico – assunzione a tempo pieno determinato con la qualifica di Istruttore Direttivo - Cat. D, presso l'Ufficio Segreteria Servizi Amministrativi generali del Comune di Verzuolo. Periodo: giugno – dicembre 1997;</li><li>- Assunzione a tempo pieno indeterminato 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;</li><li>- Servizio di Segretario Comunale titolare dal 01/06/2001 ad oggi presso vari Comuni della Provincia di Cuneo (Cavallerleone – Melle – Sanfront – Gambasca – Manta – Rossana).;</li><li>- Servizio di Segretario Comunale a Scavalco presso vari Comuni della Provincia di Cuneo (Bellino – Casteldelfino – Faule – Rifreddo – Martiniana Po, ecc...).</li></ul>
--	--

### CAPACITÀ LINGUISTICHE

<b>INGLESE</b>	Eccellente parlato e scritto
----------------	------------------------------

<b>FRANCESE</b>	Buono parlato e scritto
-----------------	-------------------------

<b>CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>	Buona conoscenza word, excel, utilizzo giornaliero di internet e posta elettronica
---	--

<b>CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione al corso di preparazione all'esame di Avvocato. Torino - Anno 1996;</li> <li>- Partecipazione al corso di preparazione al concorso da Segretario comunale svolto presso il Centro Studi Amministrativi di Torino – anno 1995;</li> <li>- 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;</li> <li>- Numerosi corsi di aggiornamento nei settori di competenza: personale, contrattazione decentrata, accesso agli atti e privacy, formazione di bilancio, appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, normativa d'attualità.</li> </ul>
<b>TITOLI DIVERSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina a cultore della materia di Diritto regionale rilasciato 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, Professore associato di Diritto regionale presso la Facoltà di Giurisprudenza di Torino;</li> <li>- Firs certificate – Cambridge University</li> </ul>

**RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE**

**AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MANTA**

**Dirigente: Nasi Chiara Angela**

Incarico ricoperto: Segreteria convenzionata con il Comune di Rossana

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro	totale annuo lordo
<b>35.311,91</b>	<b>12.731,89</b>	<b>4.466,60</b>	<b>4.798,08</b>	<b>12.183,30</b>	<b>69.491,78</b>

La retribuzione indicata è quella corrisposta nel corso del 2010 con esclusione delle trattenute CPDEL, INADEL, dell'imposta per IRAP (degli oneri per l'agenzia dei segretari) e al lordo delle trattenute fiscali per IRPEF. Detto importo è per euro 12.016,67 a carico del Comune di Rossana, corrispondenti al 20% stabilito in convenzione.