

Curriculum vitae

Avv. CHIARA VALENTINI

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/52000 in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro, sotto la mia responsabilità, che le informazioni sotto riportate corrispondono a verità.

Il presente curriculum viene pertanto reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/200 (si allega fotocopia del documento di identità in corso di validità)

Informazioni personali

Nome e cognome: Chiara Valentini

Data di nascita: 1.7.1974

Nazionalità: Italiana

Conoscenze linguistiche: italiano madrelingua,
Inglese fluente

Conoscenze informatiche: ottima conoscenza del pacchetto office per windows, di internet e del pacchetto Open Office

e-mail istituzionale: chiara.valentini@provincia.perugia.it

pec: chiara.valentini@avvocatiperugiapec.it

tel. Ufficio (+39) 075 3681605

Esperienze lavorative

da 01/2023

**Provincia di Perugia–incarico di posizione organizzativa:
Responsabile dell'Ufficio Legale**

*Avvocato iscritto all'albo dell'Ordine degli Avvocati di Perugia -
(elenco speciale degli avvocati addetti agli Uffici Legali degli Enti Pubblici)*

- *gestione delle risorse umane assegnate alla posizione ricoperta ed attività gestionale dell'Ufficio. Trattazione degli affari legali dell'Ente di appartenenza in forma esclusiva (attività giudiziale e stragiudiziale: redazione atti, partecipazione alle udienze, gestione stragiudiziale delle controversie, ricerca giuridica, consulenza agli uffici, redazione pareri legali).*

da 09/2020 – 12/2022

**Provincia di Perugia–incarico di posizione organizzativa:
Responsabile dell'Ufficio Avvocatura**

*Avvocato iscritto all'albo dell'Ordine degli Avvocati di Perugia -
(elenco speciale degli avvocati addetti agli Uffici Legali degli Enti Pubblici)*

- *gestione delle risorse umane assegnate alla posizione ricoperta ed attività gestionale dell'Ufficio. Trattazione degli affari legali dell'Ente di appartenenza in forma esclusiva (attività giudiziale e stragiudiziale: redazione atti, partecipazione alle udienze, gestione stragiudiziale delle controversie, ricerca giuridica, consulenza agli uffici, redazione pareri legali).*

- 01/2017 - 08/2020** **Provincia di Perugia – incarico di alta professionalità: “Professione Forense”**
Avvocato iscritto all'albo dell'Ordine degli Avvocati di Perugia -
(elenco speciale degli avvocati addetti agli Uffici Legali degli Enti Pubblici)
- Trattazione degli affari legali dell'Ente di appartenenza in forma esclusiva (attività giudiziale e stragiudiziale: redazione atti, partecipazione alle udienze, gestione stragiudiziale delle controversie, ricerca giuridica, consulenza agli uffici, redazione pareri legali).
- 04/2009 – 12/2016** **Provincia di Perugia – Avvocatura**
Avvocato iscritto all'albo dell'Ordine degli Avvocati di Perugia -
(elenco speciale degli avvocati addetti agli Uffici Legali degli Enti Pubblici)
- Trattazione degli affari legali dell'Ente di appartenenza in forma esclusiva (attività giudiziale e stragiudiziale: redazione atti, partecipazione alle udienze, gestione stragiudiziale delle controversie, ricerca giuridica, consulenza agli uffici, redazione pareri legali).
- 01/2006 – 4/2009** **Provincia di Perugia – Avvocatura**
abilitata all'esercizio della professione forense ma non iscritta all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Perugia
- collaborazione nella gestione delle pratiche legali (attività giudiziale e stragiudiziale: redazione atti, gestione stragiudiziale delle controversie, ricerca giuridica, consulenza agli uffici, redazione pareri legali).
- 11/2002 – 12/2005** **Provincia di Perugia – Politiche comunitarie e cooperazione internazionale**
Esperto in politiche comunitarie e programmazione negoziata
(vincitrice di Concorso Pubblico)
- Supporto nella presentazione di progetti alla Commissione Europea;
 - Gestione dei progetti finanziati (rapporti con i partner, corrispondenza con gli uffici di riferimento della Commissione Europea, organizzazione e gestione riunioni, archiviazione della documentazione, organizzazione convegni/seminari/conferenze stampa);
 - Rendicontazione finanziaria e predisposizione reports.
- 01/1999– 07/2002** **Associazione Umbria Jazz**
Responsabile dell'ufficio stampa
- Gestione dei rapporti con i giornalisti nazionali ed internazionali;
 - Redazione di comunicati stampa;
 - Organizzazione conferenze stampa;
 - Gestione dell'ufficio stampa nell'ambito della manifestazione (organizzazione interviste, conferenze, comunicati, rassegna stampa quotidiana)
 - Collaborazione nell'organizzazione di eventi internazionali (Concerto alla Town Hall a New York nel dicembre 2000).
- 07/1995 – 12/1998** **Associazione Umbria Jazz**
Collaboratrice dell'Ufficio Stampa nel periodo di svolgimento della manifestazione
- Rassegna stampa quotidiana;

- Collaborazione nell'organizzazione di interviste e di conferenze stampa

07/1993– 01/1995

Associazione Umbria Jazz.

Collaboratrice dell'Ufficio Festival nel periodo di svolgimento della manifestazione

- Supporto nell'organizzazione dell'evento, assistenza organizzativa agli artisti

Titoli di Studio e professionali

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

Sessione di esame 2002 superato alla prima prova

Corso Post Laurea di 8 mesi in : “Esperto in diritto processuale Europeo – Justus Lipsius”

periodo di riferimento 2006/2007. Accesso al corso tramite selezione pubblica. Conseguimento dell'attestato di frequenza con profitto a seguito di esame finale scritto ed orale.

(Docenti del corso: Avvocati Referendari presso il Tribunale di I grado e Corte di Giustizia CE, Lussemburgo ed Avvocati e Professori di fama nazionale ed internazionale).

Università di Studi di Perugia

Laurea in Giurisprudenza 18.04.2000. Tesi di laurea: “l'opposizione di terzo nel diritto amministrativo”.

Liceo Scientifico “Galeazzo Alessi”- Perugia

Maturità scientifica anno 1993

Altre informazioni

Partecipazione costante a Convegni e Corsi formativi in materie giuridiche e di deontologia professionale (formazione continua per Avvocati).

Partecipazione a corsi e seminari in materie giuridiche con particolare approfondimento del diritto comunitario e delle politiche comunitarie.

Capacità e competenze relazionali

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, scritta e orale, maturata negli anni attraverso gli studi e soprattutto attraverso l'esperienza lavorativa.

Capacità e competenze organizzative

Totale autonomia nella gestione del lavoro e dei rapporti interpersonali

Perugia, 31 gennaio 2023

f.to Chiara Valentini

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Perugia, 31 gennaio 2023

f.to Chiara Valentini