CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	**CHAPELLU SARA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Dal 06.05.2021 – in corso**
• Nome del datore di lavoro	Comune di Châtillon
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario dell'ente locale
• Profilo professionale	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	– Direzione, gestione e coordinamento della struttura amministrativa dell'Ente. – Sovrintendenza all'attività degli uffici e coordinamento dei responsabili dei servizi. – Responsabilità dell'Area amministrativa e finanziaria. – Supporto giuridico-amministrativo agli organi istituzionali. – Promozione dell'efficienza operativa e del miglioramento dei servizi.

• 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 e s.m.i.)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente locale
• 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	Pubblica Amministrazione – Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità gestionale dell'ente e coordinamento degli uffici

• Date (da – a)	**Dal 01.04.1999 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 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 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)	**Marzo 2021** 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)	**Ottobre 2004** Iscrizione all'Albo Regionale dei Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta (*ai sensi dell'art. 1, comma 6, lettera b) della legge regionale n. 46/1998 e s.m.i.)* (Deliberazione del CDA dell'Agenzia regionale dei Segretari 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 libera 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 magistrale in Giurisprudenza con tesi in Procedura penale (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 LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e di ascolto, unite a una solida attitudine all'analisi e alla comprensione delle problematiche. Orientamento all'individuazione di soluzioni efficaci e condivise, in risposta alle esigenze dei collaboratori e dell'utenza. Spiccato senso di responsabilità, flessibilità, spirito di iniziativa e costante propensione all'innovazione e al miglioramento dei processi organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di coordinamento di progetti, gruppi di lavoro e processi organizzativi dell'Ente. Consolidata attitudine alla gestione e valorizzazione delle risorse umane, alla costruzione e motivazione dei team di lavoro (team building) e alla gestione efficace delle criticità (problem solving), con orientamento al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento continuo dell'organizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Buona padronanza degli strumenti informatici e delle principali applicazioni digitali a supporto dell'attività amministrativa. Conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Windows e del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), nonché degli strumenti di navigazione Internet, posta elettronica ordinaria e certificata (PEC) e delle piattaforme digitali utilizzate nella Pubblica Amministrazione.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica – Patente B (automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso di Perfezionamento in "Management degli Investimenti Pubblici", ai sensi della L. 341/1990, con attestato finale, organizzato da SDA Bocconi School of Management (4 moduli – luglio 2023 / marzo 2024);

Formazione specialistica e aggiornamento professionale continuo in materia di diritto amministrativo, tributi, contabilità pubblica, contratti e appalti pubblici, protezione dei dati personali (Privacy), Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), transizione digitale e finanziamenti PNRR, attraverso la partecipazione a numerosi corsi e seminari organizzati dal Consorzio Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA) e piattaforme dedicate (dal 2005 ad oggi);

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 del 2012, con esito positivo e successivi aggiornamenti (in scadenza febbraio 2027);

Master formativo "La dirigenza degli Enti Locali: competenza ed abilità manageriale per eccellere nel ruolo", organizzato dal CELVA (novembre 2007 – aprile 2008);

Partecipazione, in qualità di Presidente o componente, a commissioni esaminatrici di concorsi pubblici e procedure selettive per l'assunzione di personale negli Enti locali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 679/2016 (GDPR) nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Châtillon, lì 4 novembre 2026