

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE GIORGIO CLAUDIA**
E-mail **claudiadegiorgio@libero.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo di riferimento** Dal 01/01/2023 ad oggi
Segretario Comunale, fascia professionale C
Titolare della sede convenzionata di Segreteria presso i Comuni di Roccanova (PZ) quale ente capofila, Gallicchio (PZ) e Missanello (PZ)
- Periodo di riferimento** Dal 01/10/2022 al 31/12/2022
Segretario Comunale, fascia professionale C
Titolare presso il Comune di Missanello (PZ)
- Periodo di riferimento** Dal 01/09/2020 al 30/09/2022
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), presso il Primo Istituto Comprensivo De Amicis Manzoni di Massafra (TA) con contratto a tempo indeterminato con il Ministero dell'Istruzione a seguito di superamento di concorso pubblico per titoli ed esami
- Periodo di riferimento** Dal 20/10/2016 al 01/09/2020
Avvocato, presso lo Studio Legale De Giorgio, con sede in Massafra (TA), Piazza V. Emanuele 3
- Principali mansioni e responsabilità** Avvocato libero professionista e collaboratore all'interno dello Studio Legale De Giorgio, attivo nel diritto civile ed in particolare in materia di contrattualistica, diritto di famiglia, diritto successorio, risarcimento danni, diritto condominiale, recupero crediti, procedure esecutive.

Periodo di riferimento

Dal 01/09/2012 al 20/10/2016

Pratica forense, presso lo Studio Legale De Giorgio, con sede in Massafra (TA), Piazza V. Emanuele 3.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Date (da – a)

1 Luglio 2022

**• Nome e tipo di
formazione**

**Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali –Fascia professionale C –
Regione Lombardia.**

Date (da – a)

Marzo 2022 – Maggio 2022

**• Nome e tipo di
formazione**

Tirocinio pratico presso il comune di LOCOROTONDO (BA),
nell'ambito del corso di Accesso in Carriera (COA 6) per l'Iscrizione
all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Date (da – a)

Settembre 2021 – Marzo 2022

**• Nome e tipo di
formazione**

**Corso di Accesso in Carriera (COA 6) per l'Iscrizione all'Albo dei
Segretari Comunali e Provinciali**

**• Principali materie
oggetto dello studio**

Diritto degli enti locali, diritto amministrativo, ordinamento finanziario e
contabile degli enti locali, diritto del lavoro pubblico e management
pubblico

• Qualifica conseguita

Idoneità all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali

Date (da – a)

20 ottobre 2021

**• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione**

Abilitazione alla professione forense presso la Corte di Appello di
Lecce, conseguendo il punteggio più alto nel computo totale tra la prova
scritta ed orale durante gli esami di Stato, così da conseguire la "Toga
d'onore" durante la cerimonia svoltasi presso l'Università degli studi di
Taranto in data 14/01/2019

• Date (da – a)

Settembre 2016- Dicembre 2016

**• Nome e tipo di
formazione**

**Diritto per i Concorsi - Scuola di formazione giuridica avanzata a
cura del Consigliere di Stato F. Caringella - BARI**

• Date (da – a)

Settembre 2012- giugno 2014

**• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione**

**Diritto e Scienza - Scuola di formazione giuridica avanzata a cura
del Consigliere di Stato F. Bellomo – BARI**

- **Date (da – a)** Da settembre 2006 a dicembre 2012
- **Nome e tipo di istituto di istruzione** **Universita' degli studi di Parma**
- **Principali materie oggetto dello studio** Tesi di laurea in Diritto penale su "Violenze e abusi su minori in ambito familiare".
- **Qualifica conseguita** Laurea magistrale a ciclo unico in giurisprudenza con la votazione di 110 e lode.

- **Date (da – a)** Da settembre 2001 a giugno 2006
- **Nome e tipo di istituto di istruzione** **Liceo Scientifico "De Ruggieri", Massafra (TA).**
- **Qualifica conseguita** Diploma di maturità scientifica con la votazione di 100/100

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Attitudine a ragionamenti giuridici complessi e capacità di conoscenza lineare, trasversale e circolare degli ordinamenti normativi. Capacità di collaborazione, di pianificazione, organizzazione e gestione delle risorse per completare con successo obiettivi specifici.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI Automobilistica (Patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Massafra, 03.01.2023

dott.ssa Claudia De Giorgio