

Chianese Margherita

Dati Personali	Luogo e Data di nascita	CASERTA (CE) – 9 NOVEMBRE 1970
	Indirizzo	VIALE BRUNO RIZZIERI N°111 – 00173 ROMA
	e-mail	<i>m.chianese@aci.it</i>
	Nazionalità	ITALIANA
	Stato Civile	CONIUGATA

Istruzione	1989 - 1995	LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli studi "Federico II" di Napoli nell'anno accademico 1994-95. Rilasciata in data 28/06/1995.
	1984 - 1989	MATURITÀ SCIENTIFICA conseguita presso il Liceo "A. Diaz" di Caserta.

Abilitazione Professionale	1998	IDONEITÀ al concorso di Vice Commissario della Polizia di Stato.
	1997	ABILITAZIONE all'esercizio della professione di AVVOCATO conseguita presso la Corte d'Appello di Napoli.

Esperienze Professionali	AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA in servizio dal 03/05/1999 in qualità di Funzionario di Amministrazione.	
		dal 2019 ad oggi presso la DIREZIONE RISORSE UMANE – STAFF AL DIRETTORE CENTRALE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE , con l'incarico di definire le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione delle politiche aziendali di prevenzione, sicurezza ed igiene del lavoro e fornire supporto al Servizio Patrimonio per la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.
		dal 2009 al 2018 presso la DIREZIONE RISORSE UMANE – STAFF AL DIRETTORE CENTRALE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE , con la funzione di supporto al Direttore Centrale per l'istruttoria all'Avvocatura dell'ente in tema di contenzioso e vertenze di lavoro.
		dal 2002 al 2008 presso la DIREZIONE RISORSE UMANE – UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO MANAGEMENT E FORMAZIONE , dapprima con incarico della gestione degli aspetti contrattuali e normativi relativi al rapporto di lavoro dell'area dirigenza e, successivamente, con incarico della gestione della segreteria organizzativa dell'area formazione e di raccordo con i formatori territoriali.
		dal 2001 al 2002 presso la DIREZIONE RISORSE UMANE, UFFICIO FORMAZIONE , con incarico di coordinatore delle risorse.
		dal 1999 al 2001 presso il PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO DI TRIESTE con incarico di Vicario.
	PRATICA FORENSE PENALE presso lo Studio Legale Jappelli del Foro di Santa Maria C.V. (CE), nel biennio 1995/1997.	

Formazione giuridica	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di preparazione alla professione forense e al concorso in magistratura presso il Tribunale di S. Maria C.V. e magistrati con approfondimenti in materia di diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile e penale.
---------------------------------	---

Formazione / aggiornamento professionale	Anno 2000
	<ul style="list-style-type: none"> • Corso per Vicari "Manager eroico e post-eroico" • Corso per Vicari "Gestione delle relazioni interpersonali"
	Anno 2001
	<ul style="list-style-type: none"> • Corso "Valorizzare le risorse umane con Internet". • Corso "Outdoor training: una nuova dimensione per la formazione aziendale ed una formula innovativa di incentivazione". • Forum della direzione del personale delle amministrazioni pubbliche. • Forum sui sistemi di controllo e valutazione nelle amministrazioni pubbliche. • Corso su "Le strutture organizzative aziendali: evoluzione, concetti e strumenti". • Corso "Le evoluzioni e le nuove prospettive dei sistemi premianti".
	Anno 2002
	<ul style="list-style-type: none"> • Word base ed intermedio.
	Anno 2003
	<ul style="list-style-type: none"> • Corso introduttivo Microsoft Access. • Progetto ACI ISO 9000.
	Anno 2004
	<ul style="list-style-type: none"> • Corso "Parlare chiaro per farsi capire" tenuto dalla Prof.ssa Piemontese. • Corso "Il nuovo codice della privacy: istruzioni per l'uso".
	Anno 2005
	<ul style="list-style-type: none"> • Seminario di aggiornamento sulle principali novità legislative e giurisprudenziali.
	Anno 2006
	<ul style="list-style-type: none"> • Seminario di aggiornamento sulle relazioni sindacali e gestione del negoziato.
	Anno 2007
	<ul style="list-style-type: none"> • Project Management. • Seminario sulle principali novità LEGISLATIVE e GIURISPRUDENZIALI.
	Anno 2009
	<ul style="list-style-type: none"> • Master QUALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE • Corso di Inglese.
	Anno 2010
	<ul style="list-style-type: none"> • IL COACHING: Tecniche di affiancamento per sviluppare le prestazioni dei colleghi. • Obblighi e responsabilità per la sicurezza sul lavoro.
	Anno 2011
	<ul style="list-style-type: none"> • FORUM sugli 'APPALTI PUBBLICI'.
	Anno 2012
	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di Guida Sicura. • La Spesa Pubblica dopo la Spending Review. • La Gestione dell'ansia - Le radici del benessere. • Piccoli Appalti e Cottimo Fiduciario.

Formazione / aggiornamento professionale	Anno 2013
	<ul style="list-style-type: none"> • Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. • Corso su come redigere Determine, Decreti e Delibere senza rischi di annullamento e di responsabilità. • La Sicurezza Stradale. • Le regole del Pubblico Impiego. • La Gestione dell'ansia - Follow up. • Esercitazione pratica su Convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico nella PA. • La Redazione dei nuovi Codici di Comportamento e il Procedimento Disciplinare dopo legge Anticorruzione e il DPR attuativo. • Affidamenti senza Gara.
	Anno 2014
	<ul style="list-style-type: none"> • Il Procedimento Amministrativo dopo la Disciplina Anticorruzione e Trasparenza.
	Anno 2015
	<ul style="list-style-type: none"> • Gli Uffici Procedimenti Disciplinati e i Dirigenti Capi Struttura davanti alla gestione del potere disciplinare dopo le leggi n°124/2015 e n°190/2012. Poteri, Responsabilità e Gestione del Procedimento. • Formazione al Ruolo per Dirigenti – Obblighi di Pubblicazione. • Il procedimento Amministrativo dopo la Legge Madia – Legge n°124/2015. • La Responsabilità Amministrativa di fronte alla Corte dei Conti. • Il Rimborso delle spese processuali dei dipendenti pubblici nel Giudizio Civile, Penale e Amministrativo-Contabile.
Anno 2016	
<ul style="list-style-type: none"> • Corso per Pari Opportunità e Gestione delle Diversità. • Formazione al Ruolo per Dirigenti – Le nuove disposizioni normative in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza introdotte dal D.Lvo n°97/2016. • Semplific@uto - Dematerializzazione dei documenti e digitalizzazione dei processi di lavoro in linea con le disposizioni dettate dal CAD. • Formazione al Ruolo per Dirigenti – Il nuovo Codice degli appalti - D.Lvo n°50/2016. • Corso sulla Trasparenza, Privacy e Accesso agli Atti. • Formazione al Ruolo per RUP e Commissari di Gara. • Corso sul Nuovo regime del Pubblico Impiego: Legge di Stabilità 20016, Assunzioni, Esuberi, Mobilità, Jobs Act e Riforma della P.A. 	
Anno 2017	
<ul style="list-style-type: none"> • Corso sull’Affidamento all’esterno di Consulenze, Patrocini e incarichi legali. • Formazione al Ruolo per Dirigenti – Le novità nel nuovo decreto di febbraio 2017 sul Pubblico Impiego attuativo della Legge Madia; il Decreto n°116/2016 del Governo Renzi sull'assenteismo ed il novellato procedimento disciplinare dopo la Legge Madia n°124/2015 e la Legge Anticorruzione n°190/2012: poteri, responsabilità, gestione del procedimento. 	

Competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Buon utilizzo dei sistemi informatici e software applicativi: Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer, Lotus Notes.
--------------------------------	---

Conoscenze lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza buona della lingua inglese orale e scritta.
------------------------------------	--

La sottoscritta autorizza, ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), il trattamento dei dati riportati per le sole finalità espressamente previste.

Roma, lì 24 febbraio 2020

In fede