

CURRICULUM VITAE ADRIANA SCHIAPPA



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **SCHIAPPA ADRIANA**
Indirizzo **04100 LATINA**
Telefono **0773401482**
E-mail a.schiappa@provincia.latina.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2019 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA di LATINA**
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Specialista area amministrativa (ex Istruttore direttivo giuridico-amministrativo) con attribuzione di Comp. Specifiche Resp. cat. D
 - Principali mansioni e responsabilità
Settore: Politiche di Coordinamento (fino al novembre 2019) – Avvocatura
Servizi: Gestione Sinistri e Assicurazioni / Sanzioni Amministrative / SUA-CUC
Gestione delle richieste di risarcimento con istruzione del relativo fascicolo e apertura del sinistro, ove necessario, presso le compagnie assicurative; istruzione fascicoli relativi a verbali di accertamento di illeciti amministrativi e conseguente redazione di ordinanza di ingiunzione /archiviazione. Gestione di procedure di gara ad evidenza pubblica in qualità di RUP.
-
- Principali mansioni e responsabilità
Settore: Avvocatura – Servizio SUA/CUC (da luglio 2022)
Gestione di procedure di gara ad evidenza pubblica in qualità di RUP; predisposizione degli atti di gara per lo svolgimento di procedure di gara di altri settori dell'Ente e per i Comuni aderenti alla Convenzione CUC; studio e approfondimento dottrinario/giurisprudenziale di tematiche relative agli appalti pubblici.
-
- Date (da – a) Dicembre 2011 - Dicembre 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONEMA S.c.a.r.l.**
 - Tipo di azienda o settore Resocontazione
 - Tipo di impiego Resocontista stenografica e sommaria
 - Principali mansioni e responsabilità
Redazione resoconti e verbali per enti e istituzioni (Tribunale Militare Roma, Corte di Appello Militare Roma, Consiglio Superiore della Magistratura, ACEA SpA, INPGI, IPASVI, Aeroporti di Roma SpA, SIAE, Atlantia SpA, RAI WAY, ANPAL)
-
- Date (da – a) Febbraio 2011 - Aprile 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Signore, via XXIV Maggio 10 - Formia**
 - Tipo di azienda o settore Legale
 - Tipo di impiego Avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità
Consulenza legale in materia civile; attività di udienza e redazione di atti per EQUITALIA SUD
Maggio 2006 - Febbraio 2012
REAL TIME REPORTING Spa (già Meeting Service SpA) - **CEDAT 85 Srl**
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
Resocontazione

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Resocontista presso il Consiglio Superiore della Magistratura - Roma
Redazione resoconti sommari delle sedute del *plenum*; redazione dei verbali stenografici delle sedute di Commissione
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2006 - Maggio 2007
Studio Legale Maggiore, via Malta 7 - Latina
- Legale di impresa
Avvocato
Consulenza legale in materia societaria e fallimentare; attività di udienza e redazione di atti.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2006 - Maggio 2016
- SYNCHRONOS Srl**
Resocontazione
Resocontista stenografica e sommaria
Redazione resoconti sommari e stenografici, redazione verbali per enti e istituzioni (Camera dei Deputati, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ISFOL, ENEL Spa, ENEL Green Power SpA, Coldiretti, Regione Lombardia, Isimm, TERNA SpA, POSTE SpA)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio – Aprile 2003
- Telecom Italia Finance, B.vd Grande Duchesse Charlotte, Città di Lussemburgo - LUSSEMBURGO**
Commerciale
Stage presso il Corporate and Legal Department
Partecipazione alla redazione dei verbali di adunanze consiliari ed assembleari di diritto lussemburghese e alla redazione di contratti di finanziamento intergruppo e delle relative garanzie; tenuta dei rapporti con istituti di credito in ordine all'apertura e chiusura di rapporti di conto corrente.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2002 - Dicembre 2018
- Studio legale Moretti, via Piave 5 - Gaeta**
Legale
Avvocato
Consulenza legale in materia civile; attività di udienza e redazione di atti. Attività di recupero crediti giudiziale per il Gruppo Delta (Plusvalore SpA, Terfinance SpA, Carifin SpA) e per Assicurazioni Generali SpA – Agenzia di Formia.
Domiciliazione controversie legali per Unicredit SpA per lo Studio Legale Iucci di Latina.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Gennaio 2019 a oggi
Provincia di Latina
- Frequenzamento corsi di formazione in materia di (indicazione solo esemplificativa):
- Applicazione e riscossione sanzioni amministrative:
“Applicazione e riscossione delle sanzioni amministrative negli enti locali” – Napoli 28/01/2019
- Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:
“Corso di alta formazione specialistica - La disciplina degli appalti pubblici” – Webinar Gazzetta Amministrativa 2021
“Lavori pubblici: le novità dopo la conversione del Decreto “Semplificazioni” – Webinar Maggioli – Febbraio 2021
“Gli appalti: istruzioni per l’uso” – Webinar maggio-giugno 2021
“Laboratorio operativo on line sulla gestione degli appalti nelle società pubbliche” – Webinar novembre-dicembre 2022
“Gli affidamenti sottosoglia dopo il Decreto Semplificazioni 2021” – Webinar Maggioli - giugno 2022
“La gara con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa” – Webinar Maggioli

dicembre 2020

- Protezione dati personali:

“La normativa in materia di protezione dei dati personali” – Latina 26/02/2019

- Identificazione, valutazione e trattamento rischi corruttivi / Attuazione normativa anticorruzione e trasparenza:

“Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2020/2022” – Latina 26/11/2019

“Le modalità di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi” – Latina 12/11/2019

“Trasparenza e prevenzione della corruzione” – Latina 05/05/2021

“L’attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa” – Latina 11 e 18/11/2020

- Acquisto servizi MEPA:

“Corso pratico per l’acquisto di beni e servizi nel MEPA” – Webinar Gazzetta Amministrativa – ottobre 2020

- Master VALORE PA – Università di Roma LA SAPIENZA – maggio-ottobre 2022: Leadership e rendimento dei gruppi di lavoro.

- Master VALORE PA – UNINT – aprile-giugno 2023: Corso di Business English per la Pubblica Amministrazione

- Corso Interreg – Euro MED Academy: “Promoting innovation for sustainability transitions in the MED: an introduction” – Certificate of completion – Aprile 2022.

• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione / superamento positivo dei test

• Date (da – a)

Gennaio 2007

• Qualifica conseguita

Iscrizione Ordine Avvocati di Latina

• Date (da – a)

Ottobre 2003 – Novembre 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Senato della Repubblica - Corso di resocontazione parlamentare

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Redazione di resoconti sommari e stenografici con il metodo “Michela” delle sedute assembleari e di commissione del Senato. Seminari di storia contemporanea, istituzioni di diritto pubblico e parlamentare, storia del diritto.

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione con profitto

• Date (da – a)

Aprile 2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università LUISS GUIDO CARLI di Roma, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea in giurisprudenza con indirizzo finanziario

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto civile, diritto fallimentare, inglese legale; esercitazioni per la risoluzione di casi pratici nelle suddette materie

• Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza con punteggio di 105/110

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea quadriennale equiparata alla laurea di secondo livello o specialistica

• Date (da – a)

Luglio 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Ginnasio Vitruvio Pollione di Formia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingua e letteratura italiana, francese, latina e greca

• Qualifica conseguita

Licenza liceale con punteggio di 60/60

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità

**CAPACITÀ E COMPETENZE
LINGUISTICHE
MADRELINGUA**

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **FRANCESE**
AVANZATO
- Capacità di scrittura **FRANCESE**
AVANZATO
- Capacità di espressione orale **FRANCESE**
AVANZATO

- Capacità di lettura **INGLESE**
AVANZATO
- Capacità di scrittura **INGLESE**
AVANZATO
- Capacità di espressione orale **INGLESE**
AVANZATO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e dei programmi Total Eclipse, Viavoice, Dragon Naturally Speaking. Buon utilizzo dei primari software mailing, browser, web. Ottime capacità di resocontazione stenotipica (con il sistema Michela) e sommaria; di revisione e correzione dei testi.

*La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 DPR 445 del 28.12.2000 dichiara l'autenticità dei dati contenuti nel presente curriculum vitae.
Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.*