



# Chiara Troletti

**Indirizzo:** Italia

**Sesso:** Femminile **Data di nascita:** 14/08/1988 **Nazionalità:** Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 01/2021 – Attuale ] **Istruttore Direttivo Amministrativo**

***Provincia di Brescia - Settore Risorse Umane***

**Città:** Brescia

**Principali attività e responsabilità:**

- Gestione della formazione dell'Ente
- Direzione delle procedure di affidamento diretto di competenza del Settore Risorse Umane
- Redazione dei provvedimenti amministrativi (determinazioni dirigenziali, decreti del Presidente, ordinanze di pagamento) di pertinenza del Settore Risorse Umane
- Revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione
- Aggiornamento delle disposizioni regolamentari inerenti al personale dell'Ente
- Supporto all'Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari sino alla costituzione dell'Ufficio Pianificazione Integrata presso lo Staff di Direzione (16 febbraio 2022)
- Gestione dei patrocini legali dei dipendenti e degli amministratori
- Partecipante al corso INPS Valore PA "Contrattazione collettiva e nuova disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego. Gestione delle relazioni sindacali a livello decentrato"

[ 02/2018 – 01/2021 ] **Assistente giudiziario**

***Ministero della Giustizia***

**Città:** Udine

**Principali attività e responsabilità:**

- Assistente giudiziario presso la Cancelleria Penale del Tribunale

[ 01/2016 – 01/2017 ] **Tirocinante**

***Comune di Brescia***

**Principali attività e responsabilità:**

- Supporto alla segreteria di progetto "Brescia Città del Noi" (progetto co-finanziato da Fondazione Cariplo e realizzato dal Comune di Brescia in collaborazione con Auser Brescia, Università degli Studi di Brescia, Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia, Co.Libri Società Cooperativa Sociale-Onlus, Centro Studi Socialis)
- Supporto all'Ufficio del Direttore dell'Area nell'ambito della revisione delle Unità di offerta sociali
- Supporto al Settore Affari Generali dell'Area Sociale nella redazione dei capitolati d'appalto

[ 06/2015 – 08/2015 ] **Assistente operativo**

***Associazione notarile procedure esecutive***

**Città:** Brescia

**Principali attività e responsabilità:**

- Direzione dei provvedimenti di volontaria giurisdizione

[ 12/2013 – 05/2015 ] **Tirocinante presso gli Uffici Giudiziari (ex art. 73 D.L. n. 69/2013)**

***Tribunale Ordinario di Brescia***

**Principali attività e responsabilità:**

- Partecipazione alle udienze civili e penali
- Collaborazione alla redazione dei provvedimenti giurisdizionali (sentenze, ordinanze, decreti)
- Ricerche giurisprudenziali e approfondimenti dottrinali

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

[ 11/2013 – 05/2015 ] **Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali**

***Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università degli Studi di Brescia***

[ 09/2007 – 07/2013 ] **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

***Università degli Studi di Brescia***

**Voto finale:** 110/110

**Tesi:** "L'inutilizzabilità della prova nel processo penale tra teoria e interpretazione giurisprudenziale"

[ 09/2002 – 07/2007 ] **Diploma di maturità scientifica**

***Liceo Scientifico "Camillo Golgi" - Breno***

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

## **COMPETENZE DIGITALI**

---

**Le mie competenze digitali**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Piattaforme collaborative (Skype, Microsoft Teams, Zoom)

## PATENTE DI GUIDA

---

**Automobile:** B

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

### Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali dapprima acquisite durante il percorso di formazione universitaria e in seguito consolidate nel corso dell'espletamento delle diverse attività lavorative

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

---

### Competenze comunicative e interpersonali

Ottime competenze comunicative e relazionali maturate nei diversi ambiti professionali; da sempre svolgo mansioni che richiedono un contatto continuo con i colleghi e un'interazione diretta con l'utenza

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Cividate Camuno, 22/11/2022*