DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI
(Art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta CHIARA STEFANIZZI, nata a [redacted] e residente in [redacted] Codice Fiscale [redacted] consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dei benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

FORMATO EUROPEOP
ERILCURRICULUMVI
TAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**STEFANIZZI CHIARA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
E-mail / Pec	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/03/2017

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche **Dottore di Ricerca in "Forme dell'evoluzione del diritto", XXVIII ciclo** Con tesi di Dottorato in Diritto Amministrativo dal titolo: "Il controllo di legalità degli atti amministrativi".
Tutores: Prof. Francesco Vetrò e Prof. Pier Luigi Portaluri.

Dal 24/06/2013 al 23/06/2016

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

XXVIII ciclo del Dottorato di Ricerca in "Forme dell'evoluzione del diritto".

Dichiarata vincitrice, al primo posto della graduatoria di merito, del concorso di ammissione al Corso di Dottorato con decreto rettorale. Tutores: Prof. Francesco Vetrò e Prof. Pier Luigi Portaluri.

Principali materie oggetto dello studio: Temi fondamentali di Diritto pubblico, in relazione al procedimento amministrativo in ambito nazionale ed europeo ed all'abuso del diritto.

19/04/2012

Laurea col massimo dei voti in "Giurisprudenza", conseguita presso l'Università del Salento, con tesi di ricerca in Diritto dell'Unione europea avanzato dal titolo: "L'incidenza del diritto comunitario sugli strumenti di tutela cautelare nel sistema di giustizia amministrativa" (primo relatore Prof. Francesco Vetrò, secondo relatore Prof. Luigi Cornacchia).

18/10/2007

Laurea in "Scienze giuridiche", conseguita presso l'Università degli studi di Torino, con tesi in Diritto amministrativo dal titolo: "Il procedimento ad evidenza pubblica: il nuovo contenzioso in materia di appalti pubblici sulla base dei rapporti tra normativa nazionale e normativa comunitaria" (relatore Prof. Giovanni Battista Garrone).

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da marzo 2015 a tutt'oggi

Studio legale Chiara Stefanizzi, Via Principi di Savoia, 84, Carmiano (LE)

Avvocato (Amministrativo-Lavoro)

Principali mansioni svolte:

- Rappresentanza, assistenza e difesa in giudizio;
- Risoluzione delle controversie;
- Redazione di atti e pareri legali;
- Redazione e presentazione di apposite istanze;
- Preparazione di requisitorie;
- Consulenza legale e stragiudiziale a soggetti pubblici e privati;
- Coordinamento delle attività di studio;

- Gestione delle pratiche dello studio;
- Supporto operativo alle attività ed organizzazione dell'orariodi lavoro;
- Preparazione delle udienze;
- Contatto con i clienti ed orientamento nella scelta del percorso giudiziale o stragiudiziale da seguire, in accordo con il cliente;
- Contatto con aziende;
- Attività logistica per lo studio;
- Gestione della documentazione relativa alle cause pendenti. Principali materie oggetto della professione e di studio;
- Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000);
- Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (L. 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003);
- Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D. Lgs. 165/2001);
- Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni);
- Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti sotto soglia (D. Lgs. 50/2016, così come notificato dal D. Lgs. 56/2017);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e successive modifiche ed integrazioni) e diritti e doveri del pubblico dipendente;
- Reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Disposizioni in materia di diritto del lavoro, previdenza ed assistenza;
- Disciplina del rapporto di lavoro in tutti i suoi aspetti;
- Contrattualistica del lavoro subordinato e tutela dei lavoratori;
- Sportello gratuito di orientamento legale al lavoro;
- Diritto della previdenza e della sicurezza sociale.

Dal 04/03/2015

Ordine degli Avvocati di Lecce

Iscrizione all'Albo degli Avvocati

Ammissione/Abilitazione all'esercizio della Professione forense nelle cause di Competenza del Giudice di pace, del Tribunale in composizione monocratica e del Tribunale in composizione collegiale del Distretto della Corte di Appello di Lecce

Dal 03/07/2013

Ordine degli Avvocati di Lecce

Abilitata al patrocinio legale

Ammissione all'esercizio del Patrocinio nelle cause di Competenza del Giudice di pace

e del Tribunale in composizione monocratica del Distretto della Corte di Appello di Lecce, entro i limiti di cui all'art. 7 della Legge 16/12/1999, n. 479 (Negli affari civili: alle cause, anche se relative a beni immobili, di valore non superiore a lire cinquanta milioni; alle cause per le azioni possessorie, salvo il disposto dell'articolo 704 del codice di procedura civile, e per le denunce di nuova opera e di danno temuto, salvo il disposto dell'articolo 688, secondo comma, del codice di procedura civile; alle cause relative a rapporti di locazione e di comodato di immobili urbani e a quelle di affitto di azienda, in quanto non siano di competenza delle sezioni specializzate agrarie. Negli affari penali: alle cause per i reati previsti dall'articolo 550 del codice di procedura penale)

Anno Accademico 2021-2022

Università del Salento, Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali "V. Aymone"

Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (contratto di lavoro autonomo di natura occasionale) per un massimo di 15 ore per la materia di Diritto Amministrativo – Modulo B – "*Le situazioni giuridiche soggettive e la loro tutela (sostanziale, giudiziale e giurisdizionale): principi, casi e questioni)*" – Primo anno.

Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Espletamento di esercitazioni e di verifiche scritte;
- Somministrazione di materiale di studio e di esercitazioni;
- Correzione delle esercitazioni e delle verifiche con pubblicazione online dei risultati.

Anno Accademico 2021-2022

Università del Salento, Master universitario di II livello "Amministrazione pubblica: principi e regole, strumenti e tecniche" Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (affidamento e contratto di diritto privato) per un massimo di 8 ore per il Modulo A (L'organizzazione amministrativa. Il sistema dei controlli e il *management* delle pp.AA.) – 3. Modelli di approfondimento teorico pratici dei controlli; - di legalità; - di efficienza; - delle *performance*; - dell'anticorruzione.

Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Somministrazione di materiale di studio.

Anno Accademico 2021-2022

Università del Salento, Master universitario di II livello "Amministrazione pubblica: principi e regole, strumenti e tecniche" Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (affidamento e contratto di diritto privato) per un massimo di 8 ore per il Modulo A (L'organizzazione amministrativa. Il sistema dei controlli e il *management* delle pp.AA.) – 2. Il sistema dei controlli nell'ordinamento

italiano: controlli di regolarità amministrativo-contabile; - controlli esterni e interni sulla gestione delle Amministrazioni pubbliche; - controlli sui soggetti privati in controllo pubblico o regolati e finanziati da pubbliche Amministrazioni.

Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Somministrazione di materiale di studio.

Anno Accademico 2020-2021

Università del Salento, Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali "V. Aymone"

Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (contratto di lavoro autonomo di natura occasionale) per un massimo di 20 ore per la materia di Diritto Amministrativo – Modulo A – " *Personalità e soggettività pubblica. Organizzazione amministrativa e rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni: principi, casi e questioni.*" – Primo anno. Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Espletamento di esercitazioni e di verifiche scritte;
- Somministrazione di materiale di studio e di esercitazioni;
- Correzione delle esercitazioni e delle verifiche conpubblicazione online dei risultati.

Anno Accademico 2020-2021

Università del Salento, Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali "V. Aymone"

Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (contratto di lavoro autonomo di natura occasionale) per un massimo di 10 ore per la materia di Diritto Amministrativo – Modulo C – "*Emergenza e legalità*" – Secondo anno.

Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Espletamento di esercitazioni e di verifiche scritte;
- Somministrazione di materiale di studio e di esercitazioni;
- Correzione delle esercitazioni e delle verifiche conpubblicazione online dei risultati.

Anno Accademico 2020-2021

Università del Salento, Master universitario di II livello"Amministrazione pubblica: principi e regole, strumenti e tecniche" Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (affidamento e contratto di diritto privato) per un massimo di 8 ore per il Modulo A (L'organizzazione amministrativa. Il sistema dei controlli e il *management* dellepp.AA.) – 3. Modelli di approfondimento teorico pratici dei controlli; - di legalità; - di efficienza; - delle *performance*; - dell'anticorruzione.

Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Somministrazione di materiale di studio.

Anno Accademico 2020-2021

Università del Salento, Master universitario di II livello"Amministrazione pubblica: principi e regole, strumenti e tecniche" Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (affidamento e contratto di diritto privato) per un massimo di 8 ore per il Modulo A (L'organizzazione amministrativa. Il sistema dei controlli e il *management* delle pp.AA.) – 2. Il sistema dei controlli nell'ordinamento italiano: controlli di regolarità amministrativo-contabile; - controlli esterni e interni sulla gestione delle Amministrazioni pubbliche; - controlli sui soggetti privati in controllo pubblico o regolati e finanziati da

pubbliche Amministrazioni.

Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Somministrazione di materiale di studio.

Anno Accademico 2019-2020

Università del Salento, Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali "V. Aymone"

Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (contratto di lavoro autonomo di natura occasionale) per un massimo di 20 ore per la materia di Diritto Amministrativo – Modulo B – " *Il rito ordinario*" – Secondo anno.

Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Espletamento di esercitazioni e di verifiche scritte;
- Somministrazione di materiale di studio e di esercitazioni;
- Correzione delle esercitazioni e delle verifiche conpubblicazione online dei risultati.

Anno Accademico 2019-2020

Università del Salento, Master universitario di II livello"Amministrazione pubblica: principi e regole, strumenti e tecniche" Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (affidamento e contratto di diritto privato) per un massimo di 8 ore per il Modulo A (L'organizzazione amministrativa. Il sistema dei controlli e il *management* dellepp.AA.) – 3. Modelli di approfondimento teorico pratici dei controlli; - di legalità; - di efficienza; - delle *performance*; - dell'anticorruzione.

Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Somministrazione di materiale di studio.

Anno Accademico 2019-2020

Università del Salento, Master universitario di II livello"Amministrazione pubblica: principi e regole, strumenti e tecniche" Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (affidamento e contratto di diritto privato) per un massimo di 8 ore per il Modulo A (L'organizzazione amministrativa. Il sistema dei controlli e il *management* delle pp.AA.) – 2. Il sistema dei controlli nell'ordinamento italiano: controlli di regolarità amministrativo-contabile; - controlli esterni e interni sulla gestione delle Amministrazioni pubbliche; - controlli sui soggetti privati in controllo pubblico o regolati e finanziati da

pubbliche Amministrazioni.

Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Somministrazione di materiale di studio.

Anno Accademico 2018-2019

Università del Salento, Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali "V. Aymone"

Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Docente a contratto

Attività di docenza a contratto (contratto di lavoro autonomo di natura occasionale) per un massimo di 10 ore per la materia di Diritto Amministrativo – Modulo C - Esercitazioni *" "Che fa" la P.A.: attività amministrativa e atto. Servizi e rapporti di diritto privato. Casi e questioni*" – Primo anno.

Principali mansioni svolte:

- Espletamento di lezioni frontali;
- Espletamento di esercitazioni e di verifiche scritte;
- Somministrazione di materiale di studio e di esercitazioni;
- Correzione delle esercitazioni e delle verifiche conpubblicazione online dei risultati.

Dal 18/02/2021 al 17/10/2021 (contratto sospeso a luglio per maternità e ripreso, per gli ultimi quattro mesi, il 02.02.2022)

Università del Salento, Ufficio Offerta Formativa e Diritto allo Studio Contratto di prestazione specialistica, a supporto dell'Amministrazione centrale, nell'ambito del Corso abilitante sul Sostegno.

Prestazione specialistica

Principali mansioni:

- Gestione documentazione digitale;
- Gestione degli accessi agli atti ai sensi della Legge 241/90 e successive modifiche;
- Gestione del contenzioso;
- Gestione rimborsi contributo di partecipazione al concorso per effetto dell'entrata in vigore della nota ministeriale prot. n° 371182 del 13 agosto 2020;
- Verifiche dei requisiti di ammissione e dei titoli culturali e professionali autocertificati dai candidati ai sensi del D.P.R.445/2000.

Dal 19/01/2022 al 18/11/2022 (in corso)

Università del Salento, Dipartimento di Storia, Società e Studisull'Uomo

Contratto di prestazione di lavoro autonomo occasionale per le esigenze del Corso abilitante sul Sostegno a.a. 2020-2021, VI Ciclo - Direttrice del Corso, prof.ssa Stefania Pinnelli PROFILO A

Tutor d'aula

Principali mansioni:

- Gestione aula e presenze, on line e in aula;
- Gestione del calendario didattico;
- Gestione della logistica e della comunicazione on line;
- Gestione della comunicazione con studenti e docenti, in accordo con la Direzione del Corso;
- Rendiconto presenze e rapporto con i docenti.

Dal 10/11/2021 al 09/07/2022 (in corso)

Università del Salento, Dipartimento di Storia, Società e Studisull'Uomo

Contratto di prestazione di lavoro autonomo occasionale per il Post-lauream del Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo.

Tutor di orientamento post lauream – Settore Didattica

Principali mansioni:

- Gestione dell'offerta formativa post lauream - a. a. 2021/22: Master di I Livello in Diversity e Disability Management Master di II livello in Esperto in Valutazione e Riabilitazione neurocognitiva dell'età evolutiva, dell'adulto e dell'anziano";
- Gestione di n. 3 Corsi di Perfezionamento;
- Attività in favore dell'utenza;
- Attività di informazione, consulenza e orientamento, in particolare, nella fase di ammissione ai Corsi e Master;
- Attività di archiviazione digitale dati per la creazione di una banca dati, al fine di migliorare l'offerta formativa post lauream del Dipartimento.

Da ottobre 2021 a gennaio 2022

Università Luiss Guido Carli, Roma

Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale/professionale, nell'ambito delle attività del Corso di perfezionamento in Diritto dell'energia

Tutor didattico nell'ambito delle attività del Corso di perfezionamento in Diritto dell'energia e della sostenibilità

Principali mansioni:

- Organizzazione e monitoraggio delle attività del Corso;
- Gestione tecnologica dell'aula didattica;
- Gestione della documentazione digitale;
- Supervisione organizzativa della didattica;
- Comunicazione elettronica con i docenti e i discenti delmaster;
- Supporto organizzativo ed amministrativo ai docenti;

- Accoglienza di docenti e studenti;
- Rilevazione delle esigenze espresse dai corsisti;
- Rilevazione delle presenze in aula.

Dal ottobre 2021 a gennaio 2022
Università del Salento, Dipartimento di Scienze dell'Economia Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale per lo svolgimento delle attività di tutoraggio e di supporto alla gestione d'aula nell'ambito della Convenzione sottoscritta con l'Agenzia Regionale delle politiche attive del lavoro – A.R.P.A.L. Puglia – Responsabile per l'esecuzione del contratto Prof. Attilio Pisanò - emanato con D.D. n. 77del 04/05/2021
Tutor A.R.P.A.L. Puglia–Unisalento, Corso Specialistico
Principali mansioni:

- Organizzazione e gestione dell'aula (fisica e/o virtuale) e di tutoraggio in favore dei partecipanti alla formazione, dei docenti e dei referenti della Convenzione (Responsabile Scientifico e Comitato Tecnico Scientifico di Ateneo);
- Gestione del calendario didattico, di concerto con il Responsabile Scientifico della Convenzione e i Referenti di Area tematica – Componenti del Comitato Tecnico Scientifico di Ateneo;
- Predisposizione, aggiornamento e tenuta del registro presenze e trasmissione dello stesso, al termine di ogni giornata di corso, alla Direzione e Ufficio del personale di A.R.P.A.L. Puglia;
- Supervisione organizzativa della didattica (inizio/termine delle lezioni, frontali o a distanza);
- Supporto ai docenti titolari del corso per consegna/trasmissione ai partecipanti del materiale didattico dei corsi e delle schede di valutazione, sulla base delle esigenze didattiche e organizzative del docente e di quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta con A.R.P.A.L. Puglia;
- Monitoraggio in itinere volto alla valutazione del livello di gradimento dell'attività didattica da parte dei partecipanti;
- Supporto alla gestione dei processi organizzativi e amministrativi connessi all'erogazione delle attività formative, con particolare riferimento alla predisposizione della documentazione utile per il pagamento degli incarichi di docenza, a seguito di verifica di regolare svolgimento delle ore di lezione previste dai relativi contratti e conformi al catalogo formativo e progettazione esecutiva validati da A.R.P.A.L. Puglia;
- Ulteriori adempimenti di trasmissione e/o comunicazioni inerenti le attività formative, previsti dalla Convenzione sottoscritta con A.R.P.A.L. Puglia.

Dal giugno 2021 a ottobre 2021
Università del Salento, Dipartimento di Scienze dell'Economia Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale per lo svolgimento delle attività di tutoraggio e di supporto alla gestione d'aula nell'ambito della Convenzione sottoscritta con l'Agenzia Regionale dellepolitiche attive del lavoro – A.R.P.A.L. Puglia - Responsabile per l'esecuzione del contratto Prof. Attilio Pisanò - emanato con D.D. n. 77del 04/05/2021
Tutor A.R.P.A.L. Puglia – Unisalento – Corso Base

Principali mansioni:

- Organizzazione e gestione dell'aula (fisica e/o virtuale) e di tutoraggio in favore dei partecipanti alla formazione, dei docenti e dei referenti della Convenzione (Responsabile Scientifico e Comitato Tecnico Scientifico di Ateneo);
- Gestione del calendario didattico, di concerto con il Responsabile Scientifico della Convenzione e i Referenti di Area tematica – Componenti del Comitato Tecnico Scientifico di Ateneo;
- Predisposizione, aggiornamento e tenuta del registro presenze e trasmissione dello stesso, al termine di ogni giornata di corso, alla Direzione e Ufficio del personale di A.R.P.A.L. Puglia;
- Supervisione organizzativa della didattica (inizio/termine delle lezioni, frontali o a distanza);
- Supporto ai docenti titolari del corso per consegna/trasmissione ai partecipanti del materiale didattico dei corsi e delle schede di valutazione, sulla base delle esigenze didattiche e organizzative del docente e di quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta con A.R.P.A.L. Puglia;
- Monitoraggio in itinere volto alla valutazione del livello di gradimento dell'attività didattica da parte dei partecipanti;
- Supporto alla gestione dei processi organizzativi e amministrativi connessi all'erogazione delle attività formative, con particolare riferimento alla predisposizione della documentazione utile per il pagamento degli incarichi di docenza, a seguito di verifica di regolare svolgimento delle ore di lezione previste dai relativi contratti e conformi al catalogo formativo e progettazione esecutiva validati da A.R.P.A.L. Puglia;
- Ulteriori adempimenti di trasmissione e/o comunicazioni inerenti le attività formative, previsti dalla Convenzione sottoscritta con A.R.P.A.L. Puglia.

Da aprile 2021 a giugno 2021
Università Luiss Guido Carli, Roma
Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale/professionale, nell'ambito delle attività del Corso di perfezionamento in Diritto dell'energia
Tutor didattico nell'ambito delle attività del Corso di perfezionamento in Diritto dell'energia
Principali mansioni:

- Organizzazione e monitoraggio delle attività del Corso;
- Gestione tecnologica dell'aula didattica;
- Gestione della documentazione digitale;
- Supervisione organizzativa della didattica;
- Comunicazione elettronica con i docenti e i discenti del master;
- Supporto organizzativo ed amministrativo ai docenti;
- Accoglienza di docenti e studenti;
- Rilevazione delle esigenze espresse dai corsisti;
- Rilevazione delle presenze in aula.

Novembre 2020-Settembre 2021

Università del Salento, Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi"

Contratto di prestazione occasionale nell'ambito del Progetto di Ricerca Europeo *Caliper* - Responsabile scientifico Prof.ssa Rosaria Rinaldi.

Principali mansioni:

- analisi delle condizioni interne ed esterne iniziali per lo sviluppo e accettazione dei GEP, svolta presso il domicilio del prestatore e monitorata dal responsabile scientifico attraverso l'esame di report che saranno prodotti mensilmente;
- ricerche ed elaborazioni dei risultati presso il Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi", presso la sede di svolgimento del lavoro, identificata nel LABORATORIO di NANOBIOTECNOLOGIE, NANOMEDICINA E NANOBIOELETTRONICA, monitorata mediante la presentazione di report di attività su base mensile.

Dal 07/07/2020 a giugno 2021

Università di Bari, Dipartimento Jonico in Sistemi Giuridici ed Economici del Mediterraneo: Società, Ambiente, Culture

Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale/professionale, nell'ambito delle attività del Master di II Livello in Finanza ed Ordinamento degli Enti territoriali" a.a. 2019/2020.

Tutor d'Aula

Principali mansioni:

- Gestione tecnologica dell'aula didattica;
- Gestione della documentazione digitale;
- Supervisione organizzativa della didattica;
- Comunicazione elettronica con i docenti e i discenti delmaster;
- Supporto organizzativo e didattico ai docenti;
- Accoglienza di docenti e studenti;
- Rilevazione delle esigenze espresse dai corsisti;
- Organizzazione e gestione delle lezioni frontali;
- Organizzazione dello spazio fisico dell'aula al fine di favorire un'interazione efficace ed efficiente tra i partecipanti al corsoe i relatori;
- Rilevazione delle presenze in aula.

Dal 08/07/2020 al 07/11/2020

Università del Salento, Dipartimento di Storia, Società e Studisull'Uomo

Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale/professionale, nell'ambito delle attività del progetto POT

Tutor nell'ambito delle attività del progetto POT

Principali mansioni:

- Organizzazione e monitoraggio delle attività previste nelprogetto;
- Supporto ad attività di orientamento in entrata, in itinere ein uscita;
- Supporto ad attività di tutorato, monitoraggio attività diformazione tutor;
- Analisi dei dati, stesura report di ricerca.

Dal 23/10/2020 al dicembre 2020
Università Luiss Guido Carli, Roma
Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale/professionale, nell'ambito delle attività del Corso di perfezionamento in Diritto dell'energia
Tutor didattico nell'ambito delle attività del Corso di perfezionamento in Diritto dell'energia
Principali mansioni:

- Organizzazione e monitoraggio delle attività del Corso;
- Gestione tecnologica dell'aula didattica;
- Gestione della documentazione digitale;
- Supervisione organizzativa della didattica;
- Comunicazione elettronica con i docenti e i discenti delmaster;
- Supporto organizzativo ed amministrativo ai docenti;
- Accoglienza di docenti e studenti;
- Rilevazione delle esigenze espresse dai corsisti;
- Rilevazione delle presenze in aula.

Dal 16/07/2019 al 15/02/2020
Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale/professionale,per le esigenze delle attività *post lauream* del Dipartimento di Scienze Giuridiche.
Tutor didattico
Principali mansioni:

- Supporto e collegamento tra settore didattico e post lauream per le esigenze del Master e della SSPL "V. Aymone";
- Supporto logistico ai processi organizzativi e amministratividell'area didattica;
- Gestione di attività di tutoring;
- Gestione della documentazione digitale;
- Supporto alle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita;
- Partecipazione ad incontri e riunioni specifiche propedeutici alla realizzazione delle attività di orientamento e tutoraggio;
- Programmazione e realizzazione di attività di orientamento relativamente all'offerta didattica dei CDL del Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università del Salento;
- Predisposizione supporti didattici.

Dal 23/09/2019 al 31/12/2019
Università del Salento, Dipartimento di Beni Culturali
Contratto di prestazione occasionale nell'ambito del progetto POT gruppo 6: "LabOr, il laboratorio dei saperi umanistici. La rete di orientamento, tutorato e opportunità tra università, scuole e aziende", istituito con Decreto n. 359 del 4 marzo 2019 del Dipartimento per la Formazione Superiore e per la ricerca del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato con delibera del CdA n.111/2019 e attivato con Decreto Direttoriale
n. 125/2019 – Responsabile Scientifico del progetto prof.ssa ClaudiaMinniti.

Tutor didattico

Principali mansioni:

- Organizzazione e monitoraggio delle attività previste nel progetto POT;
- Gestione delle attività di tutoring;
- Programmazione e coordinamento delle attività di orientamento presso le scuole superiori convenzionate con il Dipartimento;
- Supporto ad attività di orientamento in entrata, in itinere ed in uscita e analisi qualitativa dei dati;
- Partecipazione ad incontri e riunioni specifiche propedeutici alla realizzazione delle attività di orientamento e tutoraggio;
- Programmazione e realizzazione di attività di orientamento relativamente all'offerta didattica dei CDL del Dipartimento di Beni Culturali dell'Università del Salento;
- Supporto ad attività di tutorato, monitoraggio attività di formazione tutor;
- Predisposizione dei report delle attività del POT;
- Analisi dei dati e stesura dei report di ricerca;
- Collaborazione alla rendicontazione delle attività di orientamento.

Dal 18/03/2019 al 20/04/2019

Università del Salento, Centro Unico di Ateneo per la Gestione deiprogetti di Ricerca e il Fund Raising, Ufficio Career Service

Componente del team di Tutoraggio

Contratto di prestazione d'opera/professionale occasionale per il ruolo di componente del Team di Tutoraggio nel progetto BPU - Best Placement Unisalento, Regione Puglia, Ministero della Pubblica Istruzione

Principali mansioni:

- Coordinamento delle attività logistiche di orientamento;
- Supporto operativo alle attività di tutoraggio;
- Verifica dei titoli di studio, culturali e professionali dei laureati o studenti Unisalento e gestione della comunicazione con le aziende convenzionate con l'Ateneo;
- Assistenza durante le presentazioni aziendali;
- Partecipazione ai colloqui di selezione;
- Supporto logistico e gestione del *matching* fra studenti o laureati ed aziende;
- Contatto diretto con le aziende;
- Attività inerenti lo "Sportello di Orientamento al Lavoro" per il supporto agli studenti/laureati nella stesura dei *Curricula*, con particolare attenzione alle norme relative alla legislazione vigente in materia di contrattualistica del lavoro ai sensi della normativa europea sulla privacy;
- Collaborazione con i Dipartimenti nella comunicazione delle attività e nel coinvolgimento diretto del corpo docente e deglistudenti;
- Stesura dei report relativi alle attività di orientamento e analisi qualitativa;
- Organizzazione e supporto alle attività della Settimana del Lavoro dal 9 all'11 aprile 2019.

Dal 22/03/2019 al 30/04/2019

Università del Salento, Centro Unico di Ateneo per la Gestione deiprogetti di Ricerca e il Fund Raising

Tutor junior per le attività orientative, Area Giuridico-Economica

Contratto di collaborazione autonoma coordinata e continuativa per il ruolo di Tutor junior per le attività orientative impegnato nell'Area Giuridico-Economica ad accompagnare, monitorare, sostenere gli studenti dell'area di competenza assegnati, nel progetto ITINERA – ITINErary for Reinventing the Access, Regione Puglia, Ministero della Pubblica Istruzione

Principali mansioni:

- Affiancamento dei tutor senior nell'attività di contatto degli studenti target;
- Tutoraggio degli studenti per i settori delle aree previste;
- Conduzione e monitoraggio del world caffè di area;
- Conduzione del *peer lab*;
- Monitoraggio e valutazione del livello di gradimento degli studenti sulle modalità di insegnamento e sui percorsi di apprendimento;
- Definizione delle criticità emerse e analisi qualitativa;
- Supporto all'analisi dei dati ed all'elaborazione e alla stesura dei report di ricerca, in particolare con riferimento alla didattica.

Dal 01/10/2018 al 31/10/2018

Università del Salento, Centro Unico di Ateneo per la Gestione deiprogetti di Ricerca e il Fund Raising, Ufficio Career Service

Componente del team di Tutoraggio

Proroga del Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per il ruolo di componente del Team di Tutoraggio nel progetto BPU Best Placement Unisalento, Regione Puglia, Ministero dellaPubblica Istruzione

Principali mansioni:

- Creazione e pubblicazione del "Vademecum per un curriculum vitae vincente";
- Verifica dei titoli di studio, culturali e professionali dei laureatio studenti Unisalento e gestione della comunicazione con le aziende convenzionate con l'Ateneo;
- Coordinamento delle attività logistiche di orientamento;
- Supporto operativo alle attività di tutoraggio;
- Gestione dello Sportello di orientamento al lavoro e revisionedel curriculum vitae per studenti e neo-laureati Unisalento, con particolare attenzione alle norme relative alla vigente legislazione in materia di contrattualistica del lavoro ed agli aspetto legati alla tutela della privacy;
- Gestione della comunicazione con gli studenti di Unisalento, anche mediante la posta elettronica dello Sportello di orientamento al lavoro e revisione del curriculum vitae (*orientamentolavoro@unisalento.it*), in accordo con il Responsabile del Progetto BPU e con l'Ufficio Career Service di Unisalento;
- Coordinamento delle attività logistiche di orientamento al lavoro;
- Gestione del *matching* tra domanda ed offerta di lavoro (studenti/laureati ed aziende);
- Formazione degli studenti sulla ricerca attiva del lavoro e preparazione dei colloqui di selezione;

- Collaborazione diretta con il corpo docenti dei vari Dipartimenti di Unisalento e coinvolgimento attivo degli studenti;
- Supporto operativo alle attività di tutoraggio;
- Organizzazione e supporto alle attività della Settimana del Lavoro dal 15 al 19 ottobre 2018;
- Preparazione degli studenti e dei laureati Unisalento in previsione del colloquio con le aziende;
- Supporto giuridico e tecnico sulle applicazioni della normativa relativa alla privacy e alla contrattualistica del lavoro;
- Ausilio nella disciplina del rapporto di lavoro in tutti i suoi aspetti e tutela degli studenti nei rapporti di lavoro ed, in particolare, nella fase iniziale;
- Orientamento nella scelta del percorso formativo curriculareed extracurriculare;
- Supporto organizzativo nella preparazione dei *Career Lab* presso i vari Dipartimenti dell'Università del Salento, comunicazione delle attività e coinvolgimento attivo del corpo docente, degli studenti e di altro personale interessato.

Dal 21/05/2018 al 30/09/2018

Università del Salento, Centro Unico di Ateneo per la Gestione deiprogetti di Ricerca e il Fund Raising, Ufficio Career Service

Componente del team di Tutoraggio

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per il ruolo di componente del Team di Tutoraggio nel progetto BPU - Best Placement Unisalento, Regione Puglia, Ministero della Pubblica Istruzione

Principali mansioni:

- Creazione e gestione dello Sportello di orientamento al lavoro e revisione del curriculum vitae per studenti e neo-laureati Unisalento, anche mediante la gestione della posta elettronica (*orientamentolavoro@unisalento.it*);
- Coordinamento delle attività logistiche di orientamento;
- Supporto operativo alle attività di tutoraggio;
- Gestione delle pubbliche relazioni ed attività di call center con studenti e laureati Unisalento in relazione all'organizzazione della Settimana del Lavoro ed allo Sportello di orientamento al lavoro e revisione del curriculum vitae;
- Gestione del *matching* tra domanda ed offerta di lavoro (studenti/laureati ed aziende);
- Verifica dei titoli di studio, culturali e professionali dei laureatio studenti Unisalento e gestione della comunicazione con le aziende convenzionate con l'Ateneo;
- Supporto logistico al coordinamento nella gestione del progetto formativo, in particolare con il compito di supporto operativo alle attività di tutoraggio;
- Collaborazione diretta con il corpo docenti dei vari Dipartimenti di Unisalento e coinvolgimento attivo degli studenti;
- Gestione della comunicazione con docenti universitari e con studenti e laureati Unisalento, in accordo con il Responsabile del Progetto BPU e con l'Ufficio Career Service di Unisalento;
- Supporto operativo all'attività di distribuzione dei questionari e di raccolta dei dati;
- Analisi qualitativa delle informazioni emerse;

- Gestione dei dati raccolti attraverso la predisposizione di un registro degli studenti e dei laureati che hanno usufruito delle attività di orientamento;
- Monitoraggio in itinere, diretto alla valutazione, da parte degli studenti e dei laureati Unisalento, del livello di gradimento del servizio;
- Collaborazione all'organizzazione degli incontri durante le Settimane del Lavoro;
- Collaborazione e comunicazione delle attività di Orientamento al Lavoro: coinvolgimento attivo dei Dipartimenti di Unisalento, del corpo docente e, soprattutto, degli studenti;
- Organizzazione e supporto alle attività della Settimana del Lavoro dal 21 al 25 maggio 2018;
- Collaborazione alla predisposizione di materiale informativo in preparazione dei colloqui con le aziende;
- Formazione degli studenti sulla ricerca attiva del lavoro;
- Analisi dei dati raccolti sui *curricula* ricevuti per la valutazione dei profili richiesti dalle aziende convenzionate con Unisalento;
- Revisione dei *curricula*, della lettera di presentazione e preparazione ai colloqui di lavoro (colloqui di selezione) anche con i soggetti pubblici;
- Supporto giuridico e tecnico sul Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) UE 2016/679 per l'esecuzione degli adempimenti relativi alla privacy in occasione dellapresentazione dei curricula;
- Supporto giuridico e tecnico in ordine alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, degli atti di notorietà ai sensi della normativa vigente e supporto nelle informazioni relative allanormativa universitaria.

Anno Accademico 2017-2018

Università del Salento, Master di primo livello in "Principi e regole della Pubblica Amministrazione"

Tutor d'aula

Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale per attività di Tutor didattico nell'ambito delle attività didattiche svolte per i vari insegnamenti del Master

Principali mansioni:

- Gestione delle attività necessarie all'attuazione del Master e pianificazione didattica dell'offerta formativa per gli studenti

  del Master, in relazione anche alla normativa universitaria vigente;
- Gestione della documentazione digitale;
- Attività logistica per il personale docente e per gli studenti del Master, di segreteria, di predisposizione, di archiviazione e digitalizzazione della documentazione relativa al Master;
- Monitoraggio dell'aula durante le lezioni e distribuzione del materiale necessario ai fini dello studio;
- Predisposizione dei supporti didattici;
- Monitoraggio della presenza in aula degli studenti mediante la gestione del registro cartaceo;
- Collaborazione diretta con il corpo docenti del Master e coinvolgimento attivo degli partecipanti;
- Attività didattica integrativa, sia propedeutica sia di recupero, e di facilitatore

didattico ed attività di intermediazione fra i docenti del Master ed i partecipanti al medesimo;

- Gestione della comunicazione digitale e telefonica, sia interna che esterna al Master, con studenti e con docenti, in accordo conla Segreteria del Master;
- Supporto ai partecipanti nello studio e nell'utilizzo di testi appropriati per la preparazione del lavoro finale;
- Ricevimento dei partecipanti in Facoltà, durante l'orario di ricevimento;
- Supporto didattico, relazionale ed organizzativo ai docenti e ai lavori finali dei partecipanti al Master, tenendo conto anchedelle risultanze dell'attività di tirocinio svolta;
- Rilevazione delle presenza in aula degli studenti mediante la redazione di appositi file digitali e cartacei: analisi dei dati edelaborazione dei report;
- Redazione dei verbali d'esame finale del Master;
- Gestione della comunicazione in merito alle modalità di iscrizione alla successiva edizione del Master;
- Monitoraggio in itinere, volto a valutare il livello di gradimento dell'attività didattica da parte degli iscritti al Master;
- Gestione delle comunicazioni del Master sul sito web istituzionale, in relazione al calendario didattico;
- Pubblicità con strumenti digitali e pubblicità cartacea (mediante l'elaborazione ed il successivo allestimento di apposite brochure e/o locandine) con gli enti territoriali e coinvolgimento delle imprese, delle istituzioni e degli *stakeholder* del territorio, per le successive edizioni del Master.

Anno Accademico 2016-2017

Università del Salento, Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali "V. Aymone"

Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Tutor didattico

Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale per attività di Tutor nell'ambito delle attività didattiche svolte per l'insegnamento di Diritto Pubblico – I e II anno di corso

Principali mansioni:

- Gestione delle attività essenziali in merito all'insegnamento di Diritto Pubblico nell'ambito della SSPL – I e II anno di corso;
- Attività logistica per il personale docente;
- Affiancamento dei docenti nelle attività di contatto con gli studenti;
- Gestione della documentazione digitale;
- Gestione della documentazione relativa all'insegnamento suddetto;
- Monitoraggio dell'aula durante le lezioni;
- Monitoraggio della presenza in aula degli studenti mediante la gestione dei fogli di presenza;
- Monitoraggio in itinere, diretto alla valutazione, da parte degli specializzandi, del livello di gradimento dell'attività didattica;
- Attività integrativa, sia propedeutica sia di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;

- Supporto didattico, relazionale ed organizzativo ai lavori finali degli specializzandi, tenendo conto anche delle risultanze dell'attività di tirocinio svolta;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con i docenti dell'insegnamento, in accordo con la Segreteria della SSPL;
- Supporto relazionale ed organizzativo ai lavori finali deglispecializzandi;
- Rilevazione delle presenza in aula degli studenti mediante il registro delle presenze e la redazione di appositi file digitali.

Anno Accademico 2015-2016

Università del Salento, Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali "V. Aymone"

Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Tutor didattico

Contratto di lavoro autonomo di natura occasionale per attività di Tutor nell'ambito delle attività didattiche svolte per l'insegnamento di Diritto Commerciale 2, Diritto processuale amministrativo e Contabilità di Stato – II anno di corso

Principali mansioni:

- Gestione delle attività essenziali in merito all'insegnamento di Diritto Commerciale 2, Diritto processuale amministrativo e Contabilità di Stato – II anno di corso;
- Attività logistica per il personale docente;
- Affiancamento dei docenti nelle attività di contatto con gli studenti;
- Gestione della documentazione digitale;
- Gestione della documentazione relativa all'insegnamento suddetto;
- Monitoraggio dell'aula durante le lezioni;
- Monitoraggio della presenza in aula degli studenti mediante la gestione dei fogli di presenza;
- Monitoraggio in itinere, diretto alla valutazione, da parte degli specializzandi, del livello di gradimento dell'attività didattica;
- Attività integrativa, sia propedeutica sia di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;
- Supporto didattico, relazionale ed organizzativo ai lavori finali degli specializzandi, tenendo conto anche delle risultanze dell'attività di tirocinio svolta;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con i docenti dell'insegnamento, in accordo con la Segreteria della SSPL;
- Supporto relazionale ed organizzativo ai lavori finali degli specializzandi;
- Rilevazione delle presenza in aula degli studenti mediante il registro delle presenze e la redazione di appositi file digitali.

Anni Accademici 2019-2020, 2018-2019, 2017-2018, 2016-2017, 2015-2016, 2014-2015, 2013-2014, 2012-2013

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Diritto

Processuale Amministrativo – Prof.Francesco Vetrò

Principali mansioni:

- Organizzazione di convegni ed attività seminariali nell'ambito della Cattedra;
- Ricevimento studenti;
- Affiancamento del docente nelle attività di contatto con gli studenti;
- Conduzione gruppi di studio per ricerca tesi;
- Supporto alla Cattedra mediante attività di consulenza e di indirizzo degli studenti volta al superamento dell'esame;
- Organizzazione di ricevimenti individuali o collettivi per l'approfondimento di tematiche connesse con la materia;
- Attività di supporto agli studenti per il miglioramento o l'integrazione delle conoscenze e abilità necessarie al progresso negli studi;
- Gestione delle risorse umane e delle attività essenziali all'interno della Cattedra;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Gestione di seminari al fine di far discutere gli studenti suargomenti di studio e di ricerca;
- Organizzazione di convegni o incontri di studio;
- Attività di discussione e di approfondimento interattivo con gli studenti;
- Attività di progetto;
- Tutoraggio studenti;
- Attività di studio e di ricerca in Diritto Processuale Amministrativo e tematiche connesse;
- Attività logistica per il docente;
- Gestione della documentazione relativa all'insegnamentosuddetto;
- Monitoraggio della presenza in aula degli studenti mediante la gestione dei fogli di presenza;
- Rilevazione delle presenza in aula degli studenti mediante la successiva redazione di appositi file digitali;
- Attività integrativa, attività propedeutica e attività di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con il docente della Cattedra, con i tesisti e con gli studenti.

Anni Accademici 2019-2020, 2018-2019, 2017-2018, 2016-2017, 2015-2016, 2014-2015, 2013-2014, 2012-2013

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Diritto Amministrativo Europeo – Prof. Francesco Vetrò

Principali mansioni:

- Organizzazione di convegni ed attività seminariali nell'ambito della Cattedra;
- Ricevimento studenti;
- Affiancamento del docente nelle attività di contatto con gli studenti;
- Conduzione gruppi di studio per ricerca tesi;
- Supporto alla Cattedra mediante attività di consulenza e di indirizzo degli studenti volta al superamento dell'esame;

- Organizzazione di ricevimenti individuali o collettivi per l'approfondimento di tematiche connesse con la materia;
- Attività di supporto agli studenti per il miglioramento o l'integrazione delle conoscenze e abilità necessarie al progresso negli studi;
- Gestione delle risorse umane e delle attività essenziali all'interno della Cattedra;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Gestione di seminari al fine di far discutere gli studenti suargomenti di studio e di ricerca;
- Organizzazione di convegni o incontri di studio;
- Attività di discussione e di approfondimento interattivo con gli studenti;
- Attività di progetto;
- Tutoraggio studenti;
- Attività di studio e di ricerca in Diritto Processuale Amministrativo e tematiche connesse;
- Attività logistica per il docente;
- Gestione della documentazione relativa all'insegnamento suddetto;
- Monitoraggio della presenza in aula degli studenti mediante la gestione dei fogli di presenza;
- Rilevazione delle presenza in aula degli studenti mediante la successiva redazione di appositi file digitali;
- Attività integrativa, attività propedeutica e attività di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con il docente della Cattedra, con i tesisti e con gli studenti.

Anni Accademici 2020-2021, 2019-2020, 2018-2019, 2017-2018, 2016-2017, 2015-2016, 2014-2015, 2013-2014

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Diritto Amministrativo (corso M-Z) – Prof. Francesco Tuccari

Principali mansioni:

- Ricevimento studenti;
- Gestione delle risorse umane;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Affiancamento del docente nelle attività di contatto con gli studenti;
- Supporto alla Cattedra mediante attività di consulenza e di indirizzo degli studenti volta al superamento dell'esame;
- Organizzazione di ricevimenti individuali o collettivi per l'approfondimento di tematiche connesse con la materia;
- Attività di supporto agli studenti per il miglioramento o l'integrazione delle conoscenze e abilità necessarie al progresso negli studi;
- Gestione di seminari al fine di far discutere gli studenti su argomenti di studio e di ricerca;
- Organizzazione di convegni o incontri di studio, con discussione e approfondimento interattivo;

- Attività di progetto;
- Tutoraggio studenti;
- Attività di studio e di ricerca in Diritto Amministrativo e tematiche connesse;
- Attività integrativa, attività propedeutica e attività di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con il docente della Cattedra, con i tesisti e con gli studenti.
- Supporto relazionale ed organizzativo ai tesisti per la redazione del lavoro di tesi.

Anni Accademici 2020-2021, 2019-2020, 2018-2019, 2017-2018, 2016-2017, 2015-2016, 2014-2015, 2013-2014

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Diritto Amministrativo (corso A-L) – Prof. Pier Luigi Portaluri

Principali mansioni:

- Ricevimento studenti;
- Gestione delle risorse umane;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Affiancamento del docente nelle attività di contatto con gli studenti;
- Supporto alla Cattedra mediante attività di consulenza e di indirizzo degli studenti volta al superamento dell'esame;
- Organizzazione di ricevimenti individuali o collettivi per l'approfondimento di tematiche connesse con la materia;
- Attività di supporto agli studenti per il miglioramento o l'integrazione delle conoscenze e abilità necessarie al progresso negli studi;
- Gestione di seminari al fine di far discutere gli studenti su argomenti di studio e di ricerca;
- Organizzazione di convegni o incontri di studio, con discussione e approfondimento interattivo;
- Attività di progetto;
- Tutoraggio studenti;
- Attività di studio e di ricerca in Diritto Amministrativo e tematiche connesse;
- Attività integrativa, attività propedeutica e attività di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con il docente della Cattedra, con i tesisti e con gli studenti.
- Supporto relazionale ed organizzativo ai tesisti per la redazione del lavoro di tesi.

Anno Accademico 2018-2019

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Laboratorio di ricerca bibliografica e uso delle banche dati giuridiche – Prof. Francesco Tuccari

Principali mansioni svolte:

- Ricevimento studenti;

- Gestione delle risorse umane;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Affiancamento del docente nelle attività di contatto con gli studenti;
- Supporto alla Cattedra mediante attività di consulenza e di indirizzo degli studenti volta al superamento dell'esame;
- Attività di progetto e tutoraggio studenti.

Anni Accademici 2015-2016, 2014-2015, 2013-2014

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Diritto Amministrativo progredito (corso M-Z) – Prof. Francesco Tuccari

Principali mansioni:

- Ricevimento studenti;
- Gestione delle risorse umane;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Affiancamento del docente nelle attività di contatto con gli studenti;
- Supporto alla Cattedra mediante attività di consulenza e di indirizzo degli studenti volta al superamento dell'esame;
- Organizzazione di ricevimenti individuali o collettivi per l'approfondimento di tematiche connesse con la materia;
- Attività di supporto agli studenti per il miglioramento o l'integrazione delle conoscenze e abilità necessarie al progresso negli studi;
- Gestione di seminari al fine di far discutere gli studenti su argomenti di studio e di ricerca;
- Organizzazione di convegni o incontri di studio, con discussione e approfondimento interattivo;
- Attività di progetto;
- Tutoraggio studenti;
- Attività di studio e di ricerca in Diritto Amministrativo e tematiche connesse;
- Attività integrativa, attività propedeutica e attività di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con il docente della Cattedra, con i tesisti e con gli studenti.
- Supporto relazionale ed organizzativo ai tesisti per la redazione del lavoro di tesi.

Anni Accademici 2015-2016, 2014-2015, 2013-2014

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Diritto Amministrativo (corso A-L) – Prof. Pier Luigi Portaluri

Principali mansioni:

- Ricevimento studenti;
- Gestione delle risorse umane;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Affiancamento del docente nelle attività di contatto con gli studenti;

- Supporto alla Cattedra mediante attività di consulenza e di indirizzo degli studenti volta al superamento dell'esame;
- Organizzazione di ricevimenti individuali o collettivi per l'approfondimento di tematiche connesse con la materia;
- Attività di supporto agli studenti per il miglioramento o l'integrazione delle conoscenze e abilità necessarie al progresso negli studi;
- Gestione di seminari al fine di far discutere gli studenti su argomenti di studio e di ricerca;
- Organizzazione di convegni o incontri di studio, con discussione e approfondimento interattivo;
- Attività di progetto;
- Tutoraggio studenti;
- Attività di studio e di ricerca in Diritto Amministrativo e tematiche connesse;
- Attività integrativa, attività propedeutica e attività di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con il docente della Cattedra, con i tesisti e con gli studenti.
- Supporto relazionale ed organizzativo ai tesisti per la redazione del lavoro di tesi.

Anno Accademico 2015-2016

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Diritto dell'economia – Prof. Francesco Tuccari

Principali mansioni:

- Ricevimento studenti;
- Gestione delle risorse umane;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Affiancamento del docente nelle attività di contatto con gli studenti;
- Supporto alla Cattedra mediante attività di consulenza e di indirizzo degli studenti volta al superamento dell'esame;
- Organizzazione di ricevimenti individuali o collettivi per l'approfondimento di tematiche connesse con la materia;
- Attività di supporto agli studenti per il miglioramento o l'integrazione delle conoscenze e abilità necessarie al progresso negli studi;
- Gestione di seminari al fine di far discutere gli studenti su argomenti di studio e di ricerca;
- Organizzazione di convegni o incontri di studio, con discussione e approfondimento interattivo;
- Attività di progetto;
- Tutoraggio studenti;
- Attività di studio e di ricerca in Diritto Amministrativo e tematiche connesse;
- Attività integrativa, attività propedeutica e attività di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con il docente della Cattedra, con i tesisti e con gli studenti.
- Supporto relazionale ed organizzativo ai tesisti per la redazione del lavoro di tesi.

Anni Accademici 2014-2015, 2013-2014

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Diritto Amministrativo II (Diritto degli Enti locali) - Prof. Francesco Tuccari

Principali mansioni:

- Ricevimento studenti;
- Gestione delle risorse umane;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Affiancamento del docente nelle attività di contatto con gli studenti;
- Supporto alla Cattedra mediante attività di consulenza e di indirizzo degli studenti volta al superamento dell'esame;
- Organizzazione di ricevimenti individuali o collettivi per l'approfondimento di tematiche connesse con la materia;
- Attività di supporto agli studenti per il miglioramento o l'integrazione delle conoscenze e abilità necessarie al progresso negli studi;
- Gestione di seminari al fine di far discutere gli studenti su argomenti di studio e di ricerca;
- Organizzazione di convegni o incontri di studio, con discussione e approfondimento interattivo;
- Attività di progetto;
- Tutoraggio studenti;
- Attività di studio e di ricerca in Diritto Amministrativo e tematiche connesse;
- Attività integrativa, attività propedeutica e attività di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con il docente della Cattedra, con i tesisti e con gli studenti.
- Supporto relazionale ed organizzativo ai tesisti per la redazione del lavoro di tesi.

Anni Accademici 2014-2015, 2013-2014

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Diritto Amministrativo II (Diritto degli Enti locali) - Prof. Pier Luigi Portaluri

Principali mansioni:

- Ricevimento studenti;
- Gestione delle risorse umane;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Affiancamento del docente nelle attività di contatto con gli studenti;
- Supporto alla Cattedra mediante attività di consulenza e di indirizzo degli studenti volta al superamento dell'esame;
- Organizzazione di ricevimenti individuali o collettivi per l'approfondimento di tematiche connesse con la materia;
- Attività di supporto agli studenti per il miglioramento o l'integrazione delle conoscenze e abilità necessarie al progresso negli studi;
- Gestione di seminari al fine di far discutere gli studenti su argomenti di studio e di ricerca;

- Organizzazione di convegni o incontri di studio, con discussione e approfondimento interattivo;
- Attività di progetto;
- Tutoraggio studenti;
- Attività di studio e di ricerca in Diritto Amministrativo e tematiche connesse;
- Attività integrativa, attività propedeutica e attività di recupero nell'ambito dell'insegnamento summenzionato;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica con il docente della Cattedra, con i tesisti e con gli studenti.
- Supporto relazionale ed organizzativo ai tesisti per la redazione del lavoro di tesi.

Anni Accademici 2014-2015 e 2013-2014

Università del Salento, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Scienze Giuridiche

Cultore della materia e componente della Commissione per l'insegnamento di Diritto Amministrativo Progredito – Prof.ssa Gabriella De Giorgi

Principali mansioni:

- Ricevimento studenti;
- Gestione delle risorse umane;
- Assistenza e collaborazione agli esami;
- Attività di progetto e tutoraggio studenti;
- Attività di studio e di ricerca in Diritto amministrativo progredito e tematiche connesse.

Dal 9/05/2012 al 10/11/2013

Studio legale Avv. Fabio Antonio Savoia, Piazza E. Elia, Carmiano

Svolgimento pratica forense (Lavoro – Civile)

Principali mansioni:

- Rappresentanza, assistenza in giudizio;
- Risoluzione delle controversie;
- Redazione di atti e pareri legali;
- Affiancamento dell'Avvocato nelle attività di contatto con i clienti;
- Redazione e presentazione di apposite istanze;
- Preparazione di requisitorie;
- Consulenza legale e stragiudiziale a soggetti pubblici e privati;
- Gestione delle pratiche dello studio;
- Preparazione delle udienze.

Dal 26/11/2012 al 12/06/2013
Avvocatura dell'Inps, Viale Marche, Lecce
Svolgimento pratica forense
Principali mansioni:

- Rappresentanza, assistenza in giudizio;
- Risoluzione delle controversie;
- Affiancamento dell'Avvocato nelle attività di contatto con iMagistrati;
- Redazione di atti e pareri legali;
- Gestione delle pratiche dell'Avvocatura;
- Preparazione delle udienze, assistenziali e previdenziali;
- Studio del diritto del lavoro.

Dal 17/12/2007 al 16/12/2008
Comune di Carmiano (LE), Piazza Assunta
Volontario del Servizio Civile Nazionale
Progetto "Alla scoperta di un grande tesoro"
Principali mansioni:

- Attività di inventariazione, di archiviazione della documentazione, di catalogazione, di digitalizzazione dell'archivio storico del Comune di Carmiano;
- Analisi dei dati, stesura dei report di rendicontazione del progetto;
- Conduzione del gruppo di ricerca per il reperimento delle fonti storiche del Paese;
- Partecipazione ad incontri con degli storici e dei sociologi per finalità di progetto e ricerca qualitativa delle informazioni;
- Abilità logistiche, istruttorie, di front-office, di organizzazione di eventi, seminari studio e convegni;
- Affiancamento del Responsabile del Settore Servizi Sociali nelle attività di contatto con i cittadini;
- Gestione delle risorse umane e delle attività essenziali all'interno del progetto, nell'Ufficio Sevizi Sociali e nell'UfficioRelazioni con il Pubblico;
- Attività logistica per gli uffici e attività di rendicontazione;
- Gestione della documentazione relativa ai procedimenti amministrativi di competenza degli uffici suddetti;
- Supporto alla gestione degli accessi agli atti, di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni;
- Rilevazione istruttoria relativa ai medesimi procedimenti amministrativi e redazione di appositi file digitali;
- Gestione della comunicazione digitale e telefonica relativa al progetto nazionale, in accordo con il tutor.

ULTERIORI ESPERIENZE FORMATIVE

9 aprile 2019
Università del Salento – Dipartimento di Scienze Giuridiche
Relatrice al Career Lab nell'ambito delle iniziative dell'Ottava Edizione della Settimana del Lavoro, con un intervento su "Lavorare con la laurea. Prospettive e strumenti per il lavoro di qualità nel Salento. Le attività di consulenza per studenti e laureati"

24 Ottobre 2018
Università del Salento – Dipartimento di Scienze Giuridiche
Relatrice al Career Lab nell'ambito delle iniziative del Dipartimento di Scienze Giuridiche, intitolato "*Competenze e strumenti per incontrare il lavoro*", con un intervento su "*I servizi di job placement dell'Università del Salento*"

17 Ottobre 2018
Università del Salento – Edificio "Aldo Romano"
Relatrice al Career Lab nell'ambito delle iniziative della Settima Edizione della Settimana del Lavoro, con un intervento su "*Presentazione del vademecum per un curriculum vincente: guida pratica di orientamento al lavoro per studenti e neolaureati*" – intervento sul Regolamento UE n. 679/2016.

4 ottobre 2018
Università del Salento – Edificio "Aldo Romano"
Relatrice al Career Lab nell'ambito delle iniziative del Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione, intitolato "*Competenze e strumenti per incontrare il lavoro*", con un intervento su *"I servizi di job placement dell'Università del Salento"*

7 dicembre 2017
Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche
Intervento al seminario "*Il processo amministrativo telematico*"

27 ottobre 2017
Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche
Intervento al seminario "*La cognizione del giudice amministrativo e i riti speciali*"

30 Giugno 2015
Università del Salento – Sala Conferenze Rettorato
Relatrice al Seminario di studi nell'ambito delle iniziative per il 150^ anniversario delle leggi

di unificazione amministrativa, intitolato "*Coesione politico territoriale e unificazione amministrativa*" Intervento su "*La disciplina dei poteri di sostituzione amministrativa nel rapporto tra Stato, Regioni ed Enti locali*" (sessione seconda"*L'unificazione amministrativa e il problema del coordinamentointeramministrativo tra Stato e autonomie territoriali*")

29 ottobre 2018
Camera Forense di Casarano – Casarano (LE)
Partecipazione al Convegno sul tema "*Le migrazioni economiche fra il diritto pubblico e il diritto del lavoro – deontologia dell'Avvocato nella difesa dei diritti del cittadino straniero*"

26 ottobre 2018
Hotel Tiziano – Lecce (LE)
Partecipazione al Seminario sul tema "*La valutazione integrata di impatto ambientale e sanitario: implicazioni giuridico amministrative*"

16 ottobre 2018 Campus X – Bari (BA)
Partecipazione al Seminario sul tema "*Le procedure edilizie e i titoli abilitativi – quadro normativo nazionale e regionale (L.R. Puglia 31/05/1980, n. 56 e smi)*"

14 settembre 2018
Hotel Tiziano – Lecce (LE)
Partecipazione al Convegno sul tema "*Digitalizzazione e Privacy*"

29 giugno 2018
Università del Salento – Aula Magna, Dipartimento di ScienzeGiuridiche
Partecipazione al Convegno sul tema "*Performance Management inPublic Administrations*"

4 aprile 2018
Camera Forense di Casarano – Casarano (LE)
Partecipazione al Convegno sul tema "*Il codice dei contratti –Riforma del mercato del lavoro*"

2 e 3 marzo 2018
Palazzo de Pietro, Ordine degli Avvocati di Lecce
Partecipazione al Convegno sul tema "*Privacy e web nellagiurisprudenza delle Corti europee. Tecniche e procedure di ricorso*"

23 febbraio 2018
Associazione Laica – Lecce (LE)
Partecipazione al Convegno sul tema "*L'impresa agroalimentare nelmercato globale: tutela del Made in Italy, controlli e rischio penale*"

11 gennaio 2018
Sala Consiliare del Comune di Lecce – Lecce (LE)
Partecipazione al Convegno sul tema "*Dispersione scolastica eingresso nel mondo del lavoro*"

25 ottobre 2017
Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche
Partecipazione al Convegno sul tema "*L'interesse legittimo - Storia eTeoria*"

1 giugno 2017
Sala Consiliare del Comune di Lecce – Lecce (LE)
Partecipazione al Convegno sul tema "*Occupazione e lavoro dopo lariforma: aspetti sociali, giuridici ed economici*"

2 marzo 2017
Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche
Partecipazione al Convegno sul tema "*Introduzione al Corso diDiritto Processuale Amministrativo*"

28-29 ottobre 2016
Tar Lecce
Partecipazione al Convegno sul tema "*L'amministrazione pubblica nella prospettiva del cambiamento: il codice di contratti e la riforma Madia*"

17-24 giugno 2016
Università del Salento – Sala Conferenze Rettorato
Partecipazione al Convegno sul tema "*Il nuovo Codice dei contrattipubblici*"

20 maggio 2016
Palazzo de Pietro, Ordine degli Avvocati di Lecce
Partecipazione al Convegno sul tema "*Maternità-paternità. Conciliazione dei tempi di vita e lavoro"*

4 marzo 2016
Università del Salento – Sala Conferenze Rettorato
Partecipazione al Convegno sul tema "*Il nuovo processo amministrativo telematico*"

16-17 ottobre 2015
Tar Lecce
Partecipazione al Convegno sul tema "*L'amministrazione pubblica, i cittadini, la giustizia amministrativa: il percorso delle riforme*"

6-10 luglio 2015
Tar Lecce
Partecipazione al Convegno sul tema "*Alla ricerca dei beni comuni: ilruolo delle Costituzioni*"

10 giugno 2015
Hotel President – Lecce (LE)
Partecipazione al Convegno sul tema "*Jobs act e decreti attuativi. Come cambia il mercato del lavoro*"

17 Settembre 2014 Università del Salento
Partecipazione alla lezione tenuta dal Prof. Marco Mazzamuto sultema "*I pregi del Diritto amministrativo*"

23-24 Maggio 2014
Tar Lecce
Partecipazione al Convegno sul tema "*L'integrazione degliordinamenti giuridici in Europa*"

28 Novembre 2013
Università del Salento – Sala Conferenze Rettorato
Partecipazione al Convegno sul tema "*Cultura e bellezza delpaesaggio*"

14 Gennaio 2013
Università del Salento – Sala Conferenze Rettorato
Partecipazione all'incontro di studio sul tema "*L'educazione giuridica: l'insegnamento del diritto negli USA*"

10 e 11 Giugno 2011
Basiliani Resort Hotel & Spa – Otranto (LE)
Partecipazione al Convegno Nazionale sul tema "*Nuovi assetti delle fonti del diritto del lavoro"*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	LIVELLO BUONO
• Capacità di scrittura	LIVELLO BUONO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO BUONO
ALTRE LINGUA	
	Francese
• Capacità di lettura	LIVELLO BASE
• Capacità di scrittura	LIVELLO BASE
• Capacità di espressione orale	LIVELLO BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenzialelavorare in squadra

Capacità di relazione e dialogo, di progetto e di adattamento. Ottima capacità di organizzazione, sia nel lavoro di squadra siapersonalmente, acquisita grazie al confronto con i colleghi, all'esercizio dapprima della pratica forense e, successivamente, dellaprofessione di avvocato, nonché alle varie esperienze lavorative in ambito universitario ed alle esperienze di volontariato in ambito comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZ ETECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

12 giugno 2006

AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

Conseguimento della certificazione ECDL, numero IT 1156416.

Principali capacità:

- Concetti di base della IT;
- Uso del computer - Gestione file;
- Elaborazione testi;
- Foglio elettronico;
- Database;
- Presentazione;
- Reti informatiche – Internet.

22 giugno 2006

IPERMEDIA – Scuola Europea d'informatica e d'inglese, Lecce

Conseguimento del titolo di Operatore data entry, protocollo n.34/2006.

Principali capacità:

- Conoscenza ed utilizzo del computer;
- Conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi Windows e MacOS;
- Conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office;
- Conoscenza ed utilizzo del programma di videoscrittura Microsoft Word;
- Conoscenza degli strumenti di comunicazione grafica;
- Uso dei social network;
- Conoscenza ed utilizzo dei programmi di registrazione e dellebanche dati giuridiche.

PREMI E RICONOSCIMENTI – CAPACITA' ARTISTICHE

Settembre 2019

Università del Salento – Ufficio Career Service

Realizzazione del "*Vademecum per un curriculum vincente: guidapratica di orientamento al lavoro per studenti e neolaureati*" (all'interno una sezione sul Regolamento UE n. 679/2016).

30 maggio 2008

Comune di Viareggio – Assessorato Pubblica Istruzione

3^ premio della sezione Università alla 48^ edizione del Concorso nazionale "I giovani nella vita pubblica del Paese", con un progetto dal titolo: "La lotta alle discriminazioni basate sul genere è ormai assunto come uno dei principali obiettivi europei, come dimostrano l'elaborazione della Carta europea per l'uguaglianza di donne e uomini nella vita locale e regionale (2006) e l'elaborazione dell'Anno europeo delle pari opportunità per tutti (2007). Valutazioni sulle strategie prospettate, indicazioni e proposte"

1 giugno 2007

Comune di Viareggio – Assessorato Pubblica Istruzione

1^ premio della sezione Università alla 47^ edizione del Concorso nazionale "I giovani nella vita pubblica del Paese", con un progetto dal titolo: "Il lavoro è il fondamento costituzionale della nostra Repubblica. Riflettendo sugli articoli della Costituzione che riguardano questo tema, analizza nella situazione italiana effettiva l'attuazione dei principi del diritto al lavoro e alla sicurezza"

1 giugno 2005

Comune di Viareggio – Assessorato Pubblica Istruzione

3^ Premio della sezione Università alla 45^ edizione del Concorso nazionale "I giovani nella vita pubblica del Paese", con un progetto dal titolo: "Cittadine e cittadini europei: quali radici per un'identità europea? Quali fondamenti per una convivenza democratica? Quale ruolo per l'Europa di fronte ai problemi attuali del mondo?"

2 giugno 2004

Comune di Viareggio - Assessorato Pubblica Istruzione

2^ Premio della sezione Università alla 44^ edizione del Concorso nazionale "I giovani nella vita pubblica del Paese", con un progetto dal titolo: "Presupposti economico-sociali e culturali e proposte concrete per il raggiungimento di una pace universale e duratura"

PATENTE O PATENTI Categoria B.

PUBBLICAZIONI

- Chiara Stefanizzi, *Il potere ablatorio della pubblica amministrazione nel rapporto conflittuale fra espropriato ed autorità espropriante*, in L. Liguori, E. Quarta, *Esplorazioni di diritto civile, amministrativo e commerciale. L'angolo visuale del notaio, dell'avvocato e dello studioso, con Formulario notarile*, Primiceri Editore, 2020, pp. 227-282, ISBN 978-88-3300-191-3

- Chiara Stefanizzi, Maurizio Villani, *L'esercizio delle funzioni essenziali ed indifferibili della pubblica amministrazione tra buona fede e legittimo affidamento: la validità e l'efficacia diretta ed immediata nei confronti dei terzi degli atti del funzionario di fatto in rapporto all'interpretazione delle norme erariali*, in *www.studiotributariovillani.it,* luglio 2019, ed in *www.prontoprofessionista.it,* luglio 2019.

- Chiara Stefanizzi, *La disciplina dei poteri di sostituzione amministrativa nel rapporto tra Stato, Regioni ed enti locali*, in G. De Giorgi Cezzi, P. L. Portaluri (a cura di), *La coesione politico- territoriale*, Firenze University Press, Firenze, 2016, pp. 223-238, ISBN 978-88-6453-408-4

- Chiara Stefanizzi, *La lotta alle discriminazioni basate sul genere è ormai assunto come uno dei principali obiettivi europei, come dimostrano l'elaborazione della Carta europea per l'uguaglianza di donne e uomini nella vita locale e regionale (2006) e l'elaborazione dell'Anno europeo delle pari opportunità per tutti (2007). Valutazioni sulle strategie prospettate, indicazioni e proposte*, in Collana *I giovani nella vita pubblica del Paese*, 48 Volume, Comune di Viareggio, Assessorato alla Pubblica Istruzione

- Chiara Stefanizzi, *Il lavoro è il fondamento costituzionale della nostra Repubblica.*

Riflettendo sugli articoli della Costituzione che riguardano questo tema, analizza nella situazione italiana effettiva l'attuazione dei principi del diritto al lavoro e alla sicurezza, in Collana *I giovani nella vita pubblica del Paese*, 47 Volume, Comune di Viareggio, Assessorato alla Pubblica Istruzione

- Chiara Stefanizzi, *Cittadine e cittadini europei: quali radici per un'identità europea? Quali fondamenti per una convivenza democratica? Quale ruolo per l'Europa di fronte ai problemi attuali del mondo?*, in *Collana I giovani nella vita pubblica del Paese*, 45 Volume, Comune di Viareggio, Assessorato alla Pubblica Istruzione

- Chiara Stefanizzi, *Presupposti economico-sociali e culturali e proposte concrete per il raggiungimento di una pace universale e duratura,* in Collana *I giovani nella vita pubblica del Paese*, 44 Volume, Comune di Viareggio, Assessorato alla Pubblica Istruzione

EVENTI E CONVEGNI ORGANIZZATI

- 18-25 ottobre 2019 - Università del Salento, Open Day di Ateneo, "Progetto POT"

- 9-11 aprile 2019 - Università del Salento – Edificio Aldo Romano, Ottava Edizione della "Settimana del lavoro"

- 24 ottobre 2018 - Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche, "Competenze e strumenti per incontrare il lavoro"

- 15-19 ottobre 2018 - Università del Salento – Edificio Aldo Romano, Settima Edizione della "Settimana del lavoro"

- 4 ottobre 2018 - Università del Salento, Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione, "Competenze e strumenti per incontrare il lavoro"

- 21-25 maggio 2018 - Università del Salento – Edificio Aldo Romano, Sesta Edizione della "Settimana del lavoro"

- 7 dicembre 2017 - Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche, "Il processo amministrativo telematico" – Dott. Nino Dello Preite, Dirigente del TAR Puglia-Lecce

- 27 ottobre 2017 -Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche, "La cognizione del giudice amministrativo e i riti speciali" – Dott. Enrico D'Arpe, Presidente della Terza Sezione del TAR Puglia-Lecce

- 25 ottobre 2017 -Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche, "L'interesse legittimo - Storia e Teoria" – Prof. Franco Gaetano Scoca Emerito dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza"

- 2 marzo 2017 - Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche, "Introduzione al Corso di Diritto Processuale Amministrativo" – Dott. Antonio Pasca, Consigliere del TAR

Puglia- Lecce

- 5 marzo 2008 - Comune di Carmiano, Centro per l'educazione alla Legalità, "Carmiano e Magliano – Rassegna di studi di storia municipale" "I Celestini di Santa Croce tra Lecce e Carmiano" – Dott. Aldo Caputo, Società di Storia Patria, Lecce

- 27 febbraio 2008 - Comune di Carmiano, Centro per l'educazione alla Legalità, "Carmiano e Magliano – Rassegna di studi di storia municipale" "Il medico carmianese Antonio Miglietta (1763-1826) e la vaccinazione antivaiolosa" – Prof. Ennio De Simone, Società di Storia Patria, Lecce

- 20 febbraio 2008 - Comune di Carmiano, Centro per l'educazione alla Legalità, "Carmiano e Magliano – Rassegna di studi di storia municipale" "Il frantoio semipogeo di Magliano: un patrimonio culturale da recuperare e valorizzare"– Arch. Antonio Monte, architetto e progettista del restauro

- 13 febbraio 2008 - Comune di Carmiano, Centro per l'educazione alla Legalità, "Carmiano e Magliano – Rassegna di studi di storia municipale" Presentazione del libro "Magliano, storia, territorio, tradizioni in un centro della Cupa", Lecce, Edizioni del Grifo, 2007 – Dott. Raffaele Cagnazzo, medico e studioso di storia locale

- 9 febbraio 2008 - Comune di Carmiano, Centro per1'educazione alla Legalità, "Cerimonia di inaugurazione del Centro per l'Educazione alla Legalità" – Sindaco di Carmiano Dott. Umberto Ferrieri Caputi, Prefetto di Lecce, Sen. Alberto Maritati, Sen. Alfredo Mantovano, Comandante Provinciale Carabinieri Colonnello Beniamino Calisti, Comandante Provinciale Guardia di Finanza Colonnello Michele Dell' Agli, Questore Dott. Vittorio Rochira, Presidente Reg. Ass. "LIBERA contro tutte le Mafie" Don Raffaele Bruno, rappresentanze Militari e del mondo dell' Associazionismo

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente di Commissione

- Prova finale Corso di Perfezionamento in Diritto dell'energia e della sostenibilità – A.A. 2021-2022, Luiss Guido Carli;
- prova finale Master universitario di II livello "Amministrazione pubblica: principi e regole, strumenti e tecniche" – A.A. 2020–2021, Università del Salento;
- prova finale Master universitario di II livello "Amministrazione pubblica: principi e regole, strumenti e tecniche" – A.A. 2019–2020, Università del Salento.

Componente del gruppo di ricerca Integrolab nel progetto "Scientia Iuris e Coscienza Civica Per un diritto plurale dell'integrazione", promosso dal Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università del Salento sotto la responsabilità scientifica della Prof.ssa Eliana Augusti - Dall'a.a. 2019/2020 a tutt'oggi, Università del Salento, Dipartimento di Scienze Giuridiche

REFERENZE DI LODEVOLE SERVIZIO NELLE PP.AA.

Prof. Francesco Vetrò – francesco.vetro@unisalento.it
Università di Parma

Prof. Francesco Fabrizio Tuccari – francesco.tuccari@unisalento.it
Università del Salento

Prof. Pier Luigi Portaluri – pierluigi.portaluri@unisalento.it
Università del Salento

Dott. Gianni Scognamillo – gianni.scognamillo@unisalento.it
Università del Salento

La sottoscritta Chiara Stefanizzi (c.f. [redacted]), nata a [redacted], residente a [redacted], autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR n. 679 del 2016.

Lecce, lì 22.07.2022

La Dichiarante

Avv. Chiara Stefanizzi (PhD)