

CURRICULUM VITAE

CLAUDIO SANTARELLI

INFORMAZIONI PERSONALI

- * Stato civile: celibe
- * Nazionalità: italiana
- * Data di nascita: 30.06.1977
- * Luogo di nascita: Rieti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Teramo in data 23 marzo 2006 con la votazione di 94/110;
- Diploma di maturità scientifica conseguito in data 13 luglio 1996 presso il Liceo scientifico "C. Jucci" di Rieti con la votazione di 60/60.
- Partecipazione al **CO.A. 3**, 3° corso di formazione per segretari comunali e provinciali, organizzato dalla SSPAL (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale), svoltosi dal 26 ottobre 2009 al 16 luglio 2010 presso il "Centro Giovanni XXIII" di Frascati (RM), con successivo tirocinio formativo presso il Comune di Cittaducale (RI), dal 28 luglio 2010 al 30 ottobre 2010;
- Partecipazione al progetto "**Comunità dei responsabili dei Lavori Pubblici ed Appalti**" organizzato dalla GIERRE Servizi – Centro Studi Formazione e Consulenza, svoltosi nell'anno 2010, per un totale di 30 ore;
- Partecipazione al "**Corso di formazione sui contratti pubblici**" organizzato dall'AVCP in collaborazione con l'azienda "*Nel diritto editore*", svoltosi presso la LUISS Guido Carli di Roma nel periodo 11 ottobre 2012 – 22 novembre 2012;
- Partecipazione al "**Corso per i responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) delle amministrazioni regionali e locali - II edizione**" organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – FORMEZ PA, svoltosi nel periodo 21 ottobre 2013 – 15 novembre 2013;

- Partecipazione allo **SPE.S. 2013**, corso di formazione per il passaggio in fascia B dei segretari comunali e provinciali, organizzato dal Ministero dell'Interno - ex SSPAL (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale), svoltosi nel periodo novembre 2013 – febbraio 2014 presso la SSAI di Roma;

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Segretario Comunale** della Segreteria convenzionata tra i Comuni Rocca Sinibalda (RI), Belmonte in Sabina (RI) e Castel di Tora (RI) dal 1 settembre 2011 al 7 ottobre 2014;
- **Segretario** dell'Unione di Comuni della Bassa Sabina (RI) nel periodo aprile 2013 – marzo 2014;
- **Segretario comunale** del Comune di Forano (RI) dal 8 ottobre 2014 al 4 novembre 2014;
- **Segretario comunale** della segreteria convenzionata tra i Comuni di Forano (RI) e Montopoli di Sabina dal 5 novembre 2014 ad oggi;
- Attività di **docenza e formazione** nell'anno 2012 per conto di “Business Auditing & Consulting S.r.l.” sul tema “*Il sistema dei controlli negli enti locali*”;
- Attività di **docenza e formazione** nell'anno 2013 per conto di “Associazione Polizie locali italiane” sul tema “*Gestione del personale e contrattazione in merito al sistema di polizia locale associata*”;
- **Pratica forense** espletata dal 9 giugno 2006 al 9 giugno 2008 presso lo Studio Legale Associato “Di Paolo-Paroncilli-Petrucci” – via Roma, 19 – Rieti, (cura delle pratiche di diritto penale, civile e amministrativo, redazione dei relativi atti, partecipazione alle udienze, attività di natura stragiudiziale);
- Docenza di Diritto (con particolare riferimento al diritto costituzionale, amministrativo, privato e del lavoro) presso l'istituto recupero anni scolastici “B. Pascal” con sede in Rieti;
- Lavoro di segreteria (organizzazione eventi e attività per i soci, rapporti con le istituzioni) presso l'associazione “Amici della Montagna” ONLUS, P.le Pian de Valli – 02100 – Terminillo (RI).

CAPACITÀ E COMPETENZE

- **Capacità informatiche:** in possesso del certificato europeo ECDL
- **Competenze linguistiche:** buona conoscenza della lingua inglese e di quella francese
- **Altre informazioni:** in possesso di patente cat. B e cat. A; servizio militare espletato presso il corpo dell'Aeronautica Militare (servizio Vigilanza Aeroporti Militari) dal 14 aprile 1996 al 13 febbraio 1997.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Rieti, 26 giugno 2015

Firma

F.to (Claudio Santarelli)