



## CHIARA DI FEBO

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

**Ottobre 2022 – Novembre 2022**

**Corso di abilitazione per Ufficiale di Stato Civile**  
*Prefettura di Teramo*

**Marzo 2021 – Giugno 2022**

**Diploma di Master Universitario di II livello in Anticorruzione**  
*Università degli Studi di Roma Tor Vergata*  
*Votazione 110/110*

**Marzo 2020 – Novembre 2020**

**Qualifica di Operatore Amministrativo Segretariale**  
*Centro di formazione professionale CONSORFORM*  
*Pescara*

**Novembre 2019**

**Abilitazione all'esercizio della Professione Forense**  
*Corte D'Appello di L'Aquila*

**Settembre 2016 – Maggio 2018**

**Scuola di Formazione Professionale per la Pratica Forense**  
*Ordine degli Avvocati di Pescara*

**Settembre 2009 – Maggio 2016**

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza**  
*Università degli Studi Roma Tre*  
*Votazione 106/110*

**Settembre 2004 – Luglio 2009**

**Diploma di Liceo Scientifico**  
*Liceo Scientifico Statale Leonardo Da Vinci, Pescara*  
*Votazione 90/100*

### **ESPERIENZE DI LAVORO**

---

**26 Aprile 2022 – presente**

**Specialista amministrativo contabile Cat. D1**  
**Comune di Teramo**  
Area Servizi Demografici

**1 Febbraio 2022 – 25 Aprile 2022**

**Collaboratore amministrativo Cat. B3**  
**Comune di Atri**  
Area Servizi Demografici

**Settembre 2021 – Gennaio 2022**

**Stagista Data Privacy Group  
*Autostrade per L'Italia***

- Attività in ambito Privacy nella Direzione Risk, Compliance & Quality della Società;
- Redazione della documentazione afferente l'area privacy (Privacy Policy, Cookie Policy...);
- Supporto al *Data Protection Officer* del Gruppo nelle attività privacy della Società e delle altre società del Gruppo.

**Novembre 2020 – Maggio 2021**

**Peer educator  
*Comune di Silvi***

- Promozione e rilancio delle risorse culturali del territorio attraverso la creazione di una rete di collaborazioni con imprese/enti del territorio al fine di creare nuove opportunità lavorative per i giovani;
- Supporto di un gruppo di giovani inoccupati o in fase di transizione tra studio e lavoro per progettare uno spazio - laboratorio in grado di ospitare attività imprenditoriali o formative;
- Tutor del corso di tecnico progettazione e stampa 3D: organizzazione delle attività; tenuta della documentazione; gestione dei rapporti con i docenti e supporto costante ai corsisti; collaborazione con le aziende del territorio per l'inserimento dei corsisti presso le loro strutture.

**Dicembre 2017 – Marzo 2018**

**Praticante Avvocato  
*Studio Legale Avv. Giancarlo De Marco, Pescara***

- Redazione di pareri e atti giudiziari inerenti l'ambito del **diritto civile** e del **diritto penale**;
- Assistenza alle udienze civili e penali;
- Analisi e trattazione di questioni giuridiche, ricerche dottrinali e giurisprudenziali;
- Gestione ed archiviazione delle pratiche attraverso strumenti informatici ed appositi archivi cartacei;
- Supporto alle attività di studio e gestione dei rapporti con i clienti.

**Dicembre 2016 – Dicembre 2017**

**Praticante Avvocato  
*Ufficio Legale INPS, Pescara***

- Redazione di pareri e atti giudiziari inerenti l'ambito del **diritto del lavoro, previdenziale e assistenziale**;
- Recupero crediti;
- Assistenza alle udienze civili;
- Analisi e trattazione di questioni giuridiche, ricerche dottrinali e giurisprudenziali;
- Gestione ed archiviazione delle pratiche attraverso strumenti informatici ed appositi archivi cartacei

**Settembre 2016 – Dicembre 2016**

**Praticante Avvocato**

***Studio Legale Avv. Antonella Faieta, Pescara***

- Redazione di pareri e atti giudiziari inerenti l'ambito del **diritto civile e della responsabilità medica**;
- Recupero crediti;
- Assistenza alle udienze civili e penali e alle procedure di mediazione;
- Analisi e trattazione di questioni giuridiche, ricerche dottrinali e giurisprudenziali;
- Supporto alle attività di studio e gestione dei rapporti con i clienti;
- Gestione ed archiviazione delle pratiche attraverso strumenti informatici ed appositi archivi cartacei.

### ***COMPETENZE INFORMATICHE***

---

**Giugno 2020**

**Certificazione EIPASS 7 MODULI USER**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di comunicare e collaborare in rete.

**Gennaio 2021**

**Attestato di addestramento professionale per la dattilografia**

### ***LINGUE***

---

**Gennaio 2019 – Gennaio 2020**

**Corso di lingua inglese**

***Scuola Wall Street English, Pescara***

Buona conoscenza della lingua parlata e scritta.