

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Claudia Malavasi
Data di nascita	29/04/1976
Qualifica	Funzionario amministrativo
Amministrazione	Provincia di Mantova
Incarico attuale	Responsabile del Servizio Affari Generali - Assistenza Tecnico Amministrativa agli Enti locali - Servizi Generali
Numero telefonico dell'ufficio	0376/204340
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	claudia.malavasi@provincia.mantova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza 110/110 – Università degli Studi di Ferrara
Altri titoli di studio e Professionali	Abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguita nell'anno 2006, presso la Corte Appello di Brescia
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 2020 assunzione presso la Provincia di Mantova come Funzionario Amministrativo, presso il Servizio Affari Generali – Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali – Servizi Generali. Principali attività svolte: membro del gruppo dei controlli interni con attribuzione di responsabilità ex art. 70 CCNL Area Funzioni Locali, attività di supporto giuridico e amministrativo al RPCT e al Servizio di Segreteria Generale, partecipazione al procedimento di redazione ed aggiornamento del PTPCT e del PIAO, attività di aggiornamento normativo, redazione di circolari, atti di indirizzo, approfondimenti giurisprudenziali a supporto dei processi decisionali del Servizio, stesura e aggiornamento di regolamenti, supporto giuridico ed amministrativo agli Organi istituzionali, attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, supporto ai Servizi dell'Ente nell'applicazione della normativa sulla tutela dei dati personali, partecipazione alle attività relative alla preparazione ed allo svolgimento delle elezioni degli organi dell'Ente, attività di formazione interna in tema di prevenzione della corruzione, cultura dell'etica e dell'integrità pubblica.

	<p>Dal 2016 al 2020 Avvocato libero professionista iscritto all'Albo degli Avvocati del Foro di Mantova (principali aree di attività: diritto amministrativo, contratti pubblici, diritto civile)</p> <p>Dal 2007 al 2015 Avvocato libero professionista presso lo Studio Legale NCTM, con sede legale in Milano, Via Agnello (sede di lavoro Verona, Stradone Porta Palio) - Avvocato Collaboratore Senior (Principali aree di attività: diritto amministrativo, contratti pubblici, consulenza e attività di due diligence in materia urbanistica, diritto civile e diritto tributario).</p>									
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="531 577 754 613">Lingua</th> <th data-bbox="754 577 994 613">Livello parlato</th> <th data-bbox="994 577 1313 613">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="531 613 754 649">inglese</td> <td data-bbox="754 613 994 649">buono</td> <td data-bbox="994 613 1313 649">buono</td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 649 754 685">francese</td> <td data-bbox="754 649 994 685">scolastico</td> <td data-bbox="994 649 1313 685">scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	inglese	buono	buono	francese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
inglese	buono	buono								
francese	scolastico	scolastico								
<p>Capacità nell'uso delle Tecnologie</p>	<p>Conoscenza e utilizzo dei principali strumenti di Office Automation (Word, Excel, Power Point, Outlook) e browser di navigazione. Utilizzo delle principali banche dati giuridiche.</p>									
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Dal 2002 (incarico annuale) - Istituti Santa Paola di Mantova</p> <p>Attività di docenza in materia di "Legislazione e tutela dei beni culturali" all'interno del "Corso triennale post diploma per operatori del restauro"</p> <p><u>Partecipazione ai seguenti e più rilevanti corsi di formazione:</u></p> <p>Accesso agli atti amministrativi Legge 241/1990 ed accesso civico generalizzato (FOIA) - 8.3.2021 (PUBBLIFORMEZ); PIAO: Il Piano integrato di attività e di organizzazione – 20.12.2021 (FORMEL); Sull'onda della semplificazione e della trasparenza, orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza – 3.2.2022 (ANAC); La prevenzione del riciclaggio. Analisi normativa e ruolo della UIF – 29.3.2022 (IFEL); Attuazione della normativa antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità – 5.4.2022 (IFEL); Incarichi e nomine nelle PA e nelle società pubbliche – 15.6.2022 (PARADIGMA).</p>									