

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLA CIAMPA**
Indirizzo **C/O AVVOCATURA DELLO STATO – VIA DEL CLEMENTINO N. 91/A**
Telefono **06-6829422**
Fax
E-mail **carla.ciampa@avvocaturastato.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO DAL 4/11/1985 IN RUOLO DAL 4/11/1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Via dei Portoghesi n. 12 00186 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario legale - area III F1 - Vincitrice di concorso per passaggio dall'area II all'area III del ruolo dell'Avvocatura dello Stato e collocata al 5^a posto della graduatoria nel 2008.**
- Principali mansioni e responsabilità

Dall' 1/12/2016 Responsabile dell'Ufficio Contratti dell'Avvocatura gene Generale dello Stato;
Referente settore Cassazione dell'Ufficio VIII –Liquidazione e Recupero Onorari fino al 30/11/2016;
Referente per i rapporti con Equitalia per il recupero coattivo degli onorari;
Referente del settore TAR dell'Ufficio Liquidazione – Recupero Onorari fino al 30/10/2012;
Dal 2010 al 2012 ha collaborato con il Responsabile dei Sistemi informativi dell'Avvocatura Generale dello Stato;
dal 1987 fino al 25/6/2008 (data del trasferimento alla sede di Roma dell'Avvocatura Generale dello Stato) responsabile dell'Ufficio Liquidazione dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catanzaro;
dall'assunzione a tutto il 1986 ha svolto prestatore servizio presso i vari settori dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catanzaro, compreso l'affidamento della trattazione amministrativa dei pignoramenti presso terzi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In data 2 Luglio 1996 ha conseguito la Laurea in Lettere Indirizzo linguistico presso l'Università degli Studi Salerno con la votazione di 105/110
Partecipazione al Seminario sul tema "Contratti Pubblici" svoltosi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Partecipazione a corso triennale di Mediazione Familiare

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 - SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO BUONO
BUONO BUONO
BUONO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Eccellenti capacità relazionali sia in ambito professionale che sociale.
Componente eletto del Collegio Arbitrale di Disciplina dell'Avvocatura dello Stato. E' stata eletta nella rappresentanza RSU dell'Avvocatura.
Designata componente della Commissione Paritetica per il miglioramento della Sicurezza
Ha partecipato al progetto per Banca Dati dei pareri del Comitato Consultivo dell'Avvocatura dello Stato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Eccellenti capacità di organizzazione e di coordinamento, dimostrate nell'esercizio delle proprie funzioni. Organizzazione e gestione di un settore dell'ufficio con soluzioni personali adottate poi anche da altri colleghi.
Attività di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ECCELLENTI CAPACITÀ TECNICHE ACQUISITE CON LA FREQUENTAZIONE DI NUMEROSI CORSI PER L'UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI.