

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome

**CHECCHINATO LORETTA**

Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese

**Comune di Vicenza – Corso Palladio,98 – 36100 Vicenza**

**AVVOCATURA COMUNALE – Avvocato Dirigente a tempo determinato**

TELEFONO

**Ufficio 0444 221266 – cell. 366 7775154 -**

Fax

**Ufficio 0444 221378**

E-mail

[Ihecchinato@comune.vicenza.it](mailto:�hecchinato@comune.vicenza.it)

[Ihecchinato@cert.comune.vicenza.it](mailto:�hecchinato@cert.comune.vicenza.it)

Nazionalità

ITALIANA

Data e luogo di nascita

06/08/1963 Trecenta

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

DATE (da – a)

Dal 31/12/1991 a tutt'oggi in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Vicenza;

Da novembre 1990 al 31/08/1991 in servizio a tempo determinato presso il Comune di Vicenza

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Come sopra indicato

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico – Amministrazione comunale

• Tipo di impiego

- Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato (ex VII qualifica funzionale ora Cat.giur.D1) e a tempo indeterminato;
- Funzionario capo ufficio amministrativo (ex VIII qualifica funzionale ora cat.giur. D3/D6) da maggio 1995;
- Funzionario Avvocato - iscrizione Albo Ordine Avvocati – Elenco Speciale dall'11/12/1995;
- incarico di Posizione organizzativa "ufficio legale" dall'01/09/2000;
- incarico di Alta professionalità dal 17/05/2006;
- Dirigente a tempo determinato dal 15/06/2008 al 30/06/2009 e Avvocato per contenzioso edilizia – urbanistica.

- Principali mansioni e responsabilità

Mansioni di responsabilità direttiva e di funzionario amministrativo presso settore servizi abitativi e settore risorse umane;  
 Mansioni di Funzionario Avvocato presso Avvocatura;  
 Mansioni dirigenziali presso il settore Servizio amministrativo dipartimento del territorio e di Avvocato per il contenzioso di edilizia-urbanistica;  
 Mansioni di Funzionario Avvocato presso Avvocatura e con delega di funzioni dirigenziali da maggio 2016;  
 Avvocato dirigente dall'01/07/2017 con contratto a tempo determinato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

22/11/1988  
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA  
 MATERIE GIURIDICHE  
 LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1989  
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA  
 MATERIE GIURIDICHE INFORMATICHE  
 CORSO ANNUALE POST UNIVERSITARIO DI INFORMATICA GIURIDICA

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ORDINE DEGLI AVVOCATI E PROCURATORI DI ROVIGO  
 PRATICA PROFESSIONALE FORENSE PRESSO STUDIO LEGALE  
 Iscrizione nel registro dei praticanti / Procuratori

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia nel settembre 1994  
 AVVOCATO DALL'11/12/1995 – CASSAZIONISTA DAL 22/02/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CORSI DI FORMAZIONE programmati DALL'ENTE in materia di organizzazione dell'ente locali ( vedasi fascicolo personale)

FORMAZIONE OBBLIGATORIA CON CREDITI FORMATIVI per Avvocato  
Partecipazione a corsi organizzati dagli Ordini professionali o da società di formazione a tutt'oggi da relazionare all'Ordine degli Avvocati

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

Buono  
Buono  
Elementare

**FRANCESE**

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.*

Socio di associazione culturale CTG

**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.*

- Incarico presso Commissione "Personale" Anci Veneto su autorizzazione del Comune di Vicenza fino al 1998
- partecipazione per conto del Comune di Vicenza alla Sperimentazione " Nuovo ordinamento professionale " Enti Locali presso ARAN e ANCI Nazionale
- Componente di commissioni di concorso
- Avvocato DOMINUS di sette praticanti avvocato - per altri due praticanti il periodo di pratica forense in corso

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

INFORMATICHE ANCHE CON PROGRAMMI GESTIONALI LEGALI – PROCESSO CIVILE E AMMINISTRATIVO TELEMATICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Chitarra e teatro

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Presidente di seggio elettorale  
Segretario di seggio elettorale

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

Si rinvia al fascicolo personale per l'attività formativa organizzata dall'Ente e gli incarichi per procedure di concorso e di funzioni di segreteria della I Commissione consiliare