

Curriculum Avv. Chiara Castellana

L'Avv. Chiara Castellana ha conseguito la maturità classica nel 1988, si è laureata in Giurisprudenza nel 1994 con il massimo dei voti e la lode, discutendo una tesi in Diritto Amministrativo su *"La disapplicazione dell'atto amministrativo da parte del giudice ordinario"*. Dal 1995 al 1997 ha frequentato il corso biennale della Scuola di perfezionamento in discipline giuridiche "S. Alfonso de' Liguori" a Palermo, specializzandosi in diritto civile, penale ed amministrativo. Nel 1999 si è abilitata alla professione forense presso la Corte di Appello di Palermo, nel 2000 si è iscritta all'Albo degli Avvocati, nel 2000 ha conseguito il Diploma di specializzazione in Diritto Europeo presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Palermo con la votazione di 50/50 con lode, successivamente ha frequentato il Corso Annuale di "Perfezionamento post lauream – Master in Diritto Comparato ed europeo presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Palermo, dal 2000 ad oggi è Avvocato specializzato in Diritto Amministrativo, nel 2002 ha svolto presso il CERISDI attività di docenza nell'ambito del "Piano triennale di formazione per il Comune di Palermo", svolge attività professionale, assistendo enti pubblici e privati, nella materia del diritto civile, del lavoro ed amministrativo (appalti, urbanistica, rifiuti, pubblico impiego), autore di pubblicazioni su Rivista Arpa View, Periodico dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Sicilia, tra cui *"Le Autorità d'ambito ottimali e la gestione dei rifiuti in Sicilia"*(2007), *"Igiene Ambientale, la tariffa determinata dagli A.T.O. (2008), "La tariffa del servizio di pubblica fognatura e depurazione" (2009), "Lo Stato non ha competenza esclusiva in materia di tutela dell'ambiente" (2009), "Riforma del servizio di gestione integrata dei rifiuti: ridotte le società di gestione"*(2010). Possiede una ottima conoscenza della lingua inglese, intrattiene rapporti istituzionali con vari enti pubblici e privati nello svolgimento dell'attività professionale, ha acquisito una buona capacità di relazione, di gestione dei rapporti interpersonali e di pianificazione dell'attività lavorativa, ha acquisito buone competenze tecniche sull'utilizzo di Windows, word, excel, Internet explorer e posta elettronica.