

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

CHIARELLI CLAUDIA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

dal 21.09.2015

Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino
Via Pasini, 72 – 36015 SCHIO
Istruttore direttivo amministrativo
Responsabile Finanziario-Amministrativo

dal 06.02.2014 al 20.09.2015

Comune di Marano Vicentino
Piazza Silva, 27 – 36035 MARANO VICENTINO
Istruttore direttivo amministrativo
Istruttore direttivo amministrativo presso il settore Servizi Tecnici
(interruzione di circa un anno per maternità)

dal 01.01.2014 al 05.02.2014

Comune di Marano Vicentino
Piazza Silva, 27 – 36035 MARANO VICENTINO (VI)
Istruttore direttivo contabile
Istruttore direttivo contabile presso settore Servizi Finanziari

dal 01.07.2013 al 31.12.2013

Comune di Marano Vicentino
Piazza Silva, 27 – 36035 MARANO VICENTINO (VI)
Responsabile di Settore
Capo settore Servizi Finanziari

dal 11.03.2013 al 30.06.2013

Comune di Marano Vicentino
Piazza Silva, 27 – 36035 MARANO VICENTINO (VI)
Responsabile di Settore
Capo settore Servizi Finanziari e Sociali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

dal 01.01.2013 al 10.03.2013

Comune di Marano Vicentino
Piazza Silva, 27 – 36035 MARANO VICENTINO (VI)
Responsabile di Settore
Capo settore Servizi Finanziari e Sociali, Segreteria – Affari Generali

dal 01.06.2008 al 31.12.2012

Comune di Marano Vicentino
Piazza Silva, 27 – 36035 MARANO VICENTINO (VI)
Responsabile di Settore
Capo settore Affari Generali, Servizi Finanziari - Commercio

dal 28.12.1995 al 31.05.2008

Comune di Marano Vicentino
Piazza Silva, 27 – 36035 MARANO VICENTINO (VI)
Responsabile di Settore
Capo settore Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Commercio

dal 18.09.1995 al 27.12.1995

Comune di Marano Vicentino
Piazza Silva, 27 – 36035 MARANO VICENTINO (VI)
Istruttore direttivo amministrativo
Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato presso il settore Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Commercio

Principali/più rilevanti corsi di formazione:

Corso di formazione sull'implementazione di sistemi di qualità – Giuseppe Greco

Corso formazione manageriale per quadri organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano di 6 giornate

Corso di formazione ai sistemi Backbone, Ina e Saia

Attività contrattuale della P.A. – POLIEDRA progetti integrati

Incontro sul progetto "Tessera sanitaria" organizzato dalla Direzione Regionale dell'Agenzia dell'Entrate

Corso di formazione professionale "Il controllo di gestione nelle amministrazioni comunali", finanziato dal Fondo sociale europeo per un totale di 24 ore

Corso "Codice in materia di protezione dei dati personali" - Ancitel

Corso sulla comunicazione – Oreste Ferrari

Corso sulla gestione del rendiconto di gestione 2008

Corso sulla gestione del rendiconto di gestione 2009

Seminario "Adempimenti ai sensi della L. 33/2009, D.L. 78 convertito in L. 102/09 e L. 69/09, trasferimenti dello Stato e patto di stabilità 2009"

Corso sulla contrattazione integrativa decentrata, disposizioni in materia di pubblico impiego e contenuti del DPCM (art. 76 L. 133/2008)

Corso sul certificato al rendiconto di gestione 2009

Giornata di formazione su "Come gestire il fondo produttività 2009-2010 nel periodo transitorio della riforma Brunetta"

Corso di formazione "La manovra estiva 2010 e il personale – l'impatto sulla gestione degli enti locali"

Corso di formazione "La gestione del personale degli enti locali nel 2011"

Convegno Anci "Fabbisogni standard: al via il processo di rilevazione diretta dei Comuni"

Corso di formazione "Dal conto annuale 2010 alla costituzione del Fondo 2011"

Convegno Anci "Associazionismo comunale: vincoli normativi e buone pratiche"

Seminario formativo Ifel-Anutel "L'imposta municipale propria – prime applicazioni e riflessi sull'attività di controllo"

Giornata di formazione presso la Direzione regionale dell'Agenzia dell'Entrate "Partecipazione dei Comuni all'accertamento tributario"

Giornata di formazione in materia di "Tares"

Seminario formativo Ifel-Anutel "Tares: le novità apportate dalla legge di stabilità 2013"

Il nuovo ordinamento contabile degli enti locali: l'applicazione del sistema del bilancio armonizzato

• Date (da – a)

settembre 1988 – marzo 1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE

• Qualifica conseguita

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (VECCHIO ORDINAMENTO)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI / ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

settembre 1983 – giugno 1988

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “FUSINIERI” DI VICENZA

MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE

DIPLOMA DI RAGIONERIA

ITALIANA

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

FRANCESE

BUONA

DISCRETO

DISCRETO

SPAGNOLO

BUONA

DISCRETA

BUONA

SPICcate CAPACITA' RELAZIONALI

ATTITUDINE ORGANIZZATIVA ED ESPERIENZA GESTIONALE PLURIENNALE DI PERSONE E MEZZI

BUONA PREDISPOSIZIONE PER IL LAVORO IN TEAM E IN GRUPPI DI LAVORO

NAVIGAZIONE WEB: OTTIMA

PACCHETTO OFFICE: OTTIMA

CONOSCENZA NORMATIVA CONTABILE/TRIBUTARIA DEGLI ENTI LOCALI ED UTILIZZO APPLICATIVI RELATIVI: MOLTO BUONA

BUONA CONOSCENZA NORMATIVA IN MATERIA DI PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI, RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA

AMPIA ESPERIENZA MATURATA IN DIVERSI SETTORI DELL'ENTE LOCALE

INTERESSI: SCI DA DISCESA ; MONTAGNA SOTTO DIVERSI ASPETTI: SPORTIVI, MEDITATIVI E DI TUTELA AMBIENTALE DEL NOSTRO PATRIMONIO NATURALE; LETTURA

PATENTE O PATENTI

ARGOMENTI/CAUSE CHE MI INTERESSANO:

- DIRITTI UMANI CON PARTICOLARE RIGUARDO AI BAMBINI ED ALL'ATTIVITÀ DI ALCUNE ASSOCIAZIONI LORO DEDICATE
- ARTE E CULTURA

PATENTE TIPO B