

INFORMAZIONI PERSONALI

Donà Chiara

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/12/2002–alla data attuale

Istruttore direttivo - Responsabile Settore Cultura, Comunicazione, Biblioteca, Promozione del Territorio

Comune di Salzano, Salzano (Italia)

Queste le attività di cui mi occupo /mi sono occupata e di cui sono /sono stata responsabile:

Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi;

Gestione contabile;

Realizzazione di eventi culturali anche complessi;

Coordinamento di Reti Culturali che coinvolgono 14 Comuni del territorio;

Curatela di pubblicazioni e di volumi;

Programmazione e realizzazione di progetti a livello europeo (INTERREG e POR FESR);

Collaborazione con la scuola per la realizzazione di attività di promozione della lettura e della Biblioteca, nonché di progettualità che approfondissero tematiche quali l'emigrazione, l'immigrazione e i diritti umani anche congiuntamente con la città argentina di Mar del Plata;

Realizzazione di Guide e di materiale promozionale a livello turistico;

Collaborazione con i gruppi e le associazioni del territorio per la realizzazione di eventi culturali ed aggregativi;

Coordinamento del Servizio InformaGiovani Comunale e del Miranese;

Pianificazione degli acquisti per la Biblioteca e organizzazione di incontri con l'autore;

Allestimento del "Museo della Filanda di Salzano" e coordinamento della sua gestione;

Predisposizione, implementazione e aggiornamento del sito internet istituzionale;

Realizzazione di tre edizioni del Bilancio Sociale di Mandato;

Realizzazione di periodici, fogli informativi, comunicati stampa volti a comunicare alla cittadinanza notizie e opportunità;

Partecipazione a commissioni di concorso e a commissioni di gara (Biblioteca, Refezione Scolastica, Trasporto Scolastico).

01/01/2003–31/12/2015

Sostituto Responsabile Area Socio Culturale

Comune di Salzano, Salzano (Italia)

Oltre alle attività realizzate in qualità di Responsabile del Settore Cultura Comunicazione Biblioteca Promozione del Territorio, sono stata nominata dal Sindaco per il Coordinamento del personale dei Settori che compongono l'Area Socio Culturale, la rappresentanza verso l'esterno del Comune e la sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza nei periodi di assenza del Responsabile dell'Area Socio Culturale.

10/08/1998–30/11/2002

Istruttore amministrativo

Comune di Salzano, Salzano (Italia)

- Le materie di cui mi sono occupata sono:

Cultura, Biblioteca, Istruzione, Giovani

- Le attività che ho curato:

Predisposizione atti amministrativi

Gestione contabile
 Realizzazione di eventi culturali/giovanili
 Organizzazione Servizi Refezione e Trasporto Scolastici
 Rapporto con i gruppi e le associazioni
 Partecipazione alla programmazione dell'Educativa di Strada e dell'InformaGiovani
 Pianificazione degli acquisti per la Biblioteca Comunale e organizzazione di attività di promozione della lettura

01/09/1996–10/07/1998

Ricercatore

Archivio di Documentazione e Ricerca sull'Emigrazione Veneta, Venezia (Italia)

- Istituzione e formazione dell'Archivio;
- Relazione con le comunità venete residenti all'estero;
- Collaborazione con le associazioni operanti in tale materia;
- Curatela del periodico dell'Archivio;
- Trascrizione in alfabeto fonetico di interviste condotte con di emigrati veneti in Messico e in Brasile.

01/10/1996–30/07/1998

Operatore di Biblioteca

Disma s.a.s, Treviso (Italia)

- attività di front office: consulenza, prestito, restituzione dei volumi;
- attività di back office: catalogazione, timbratura, etichettatura, collocazione a scaffale.

01/07/1996–30/06/1997

Operatore di Informagiovani

Disma s.a.s, Treviso (Italia)

- attività di front office: consulenza, colloqui individuali, attività con le scuole;
- attività di back office: reperimento, catalogazione, collocazione informazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Lettere Moderne

110/110 e Lode

Università Ca' Foscari, Venezia (Italia)

Diploma Istituto Magistrale e Quinto anno integrativo

60/60

Istituto Magistrale "Maria Assunta", Castelfranco Veneto (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	C1	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base – B1 e B2: Utente autonomo – C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Competenze comunicative acquisite grazie a una propensione personale e a un'adeguata formazione che mi hanno portato:

- ad essere Responsabile del Servizio Comunicazione presso l'Ente in cui lavoro;
- a condurre direttamente interventi e relazioni nell'ambito di Convegni e Conferenze;

Questi alcuni dei Corsi più significativi sulla materia ai quali ho partecipato:

Corso di formazione degli Operatori degli Uffici Stampa dopo la Legge 150/2000 (100 ore) – Istituto Culturale di Scienze Sociali “Nicolò Rezzara” di Vicenza, anno 2002;

Corso di orientamento al cliente e comunicazione (40 ore) – Comune di Spinea, anno 2002;

Corso Le nuove frontiere dell'URP e l'innovazione della comunicazione interna ed esterna, compresa la gestione dei reclami (7 ore) – Centro Studi Amministrativi “Ala Padovana”, anno 2003.

Competenze organizzative e gestionali

- leadership (attualmente responsabile di un team di 4 persone e coordinatore di un gruppo di 10 volontari che si occupano della gestione del “Museo della Filanda di Salzano”)
- buone competenze organizzative acquisite sia durante la mia esperienza di Responsabile di Settore presso l'Ente in cui lavoro sia nell'ambito di corsi specifici a cui ho partecipato e tra i quali ricordo in modo particolare:

Ruolo manageriale e modalità gestionali nel ruolo di Capo Settore – (30 ore) – Comune di Salzano, anno 2005;

La gestione delle istituzioni culturali: controllo delle risorse e soluzioni manageriali (2 ore) – Pro Memoria Multimedia Cultural Village di Venezia, anno 2007;

La gestione associata dei servizi culturali e lo sviluppo integrato del territorio (7 ore) – Regione del Veneto, anno 2014.

Competenze professionali

- padronanza nella progettazione, gestione e coordinamento di eventi e programmi complessi;
- capacità nel coordinamento di gruppi di lavoro;
- conoscenza e competenza nella gestione della materia amministrativa e gestionale

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali – Scheda per l'autovalutazione

- padronanza dei programmi per ufficio (elaborazione testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- conoscenza dei software di grafica.