

INFORMAZIONI PERSONALI

Chiarolla Daniela



Sesso F | Data di nascita 08/10/1975 | Nazionalità Italiana

DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE

Istruttore amministrativo con oltre 22 anni di esperienza nella Pubblica Amministrazione, nell'ambito della quale sono stata impiegata in diversi settori amministrativi, in vari Enti Locali nazionali. Durante l'attività lavorativa, ho maturato competenze specifiche negli incarichi svolti, acquisendo in modo completo, approfondita conoscenza dei vari procedimenti amministrativi trattati. Nello specifico, da oltre 14 anni seguo procedimenti amministrativi inerenti le istruttorie amministrative dei Servizi Sociali.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Marcon (VE) dal 01.09.2008 alla data attuale	Impiegata amministrativa presso il Comune di Marcon – Settore I Affari Istituzionali e Politiche Sociali
Venezia dal 01.05.2007 al 31.08.2008	Impiegata amministrativa presso la Provincia di Venezia ora Città Metropolitana di Venezia – Settore Ragioneria - Uscite
Torino dal 30.12.2002 al 30.04.2007	Impiegata amministrativa presso il Comune di Torino – Settore Lavori Pubblici
Torino dal 22.10.2001 al 21.10.2002	Addetta alla Segreteria della Dirigente presso la Provincia di Torino ora Città Metropolitana – Centro per l'Impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2012	Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione Università "Guglielmo Marconi" di Roma Conseguita con il Voto di 107/110
Anno 1994	Diploma di maturità in Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere Istituto Tecnico Commerciale "Galileo Ferraris" di Reggio Calabria (RC) Conseguita con il Voto di 60/60

Corsi di formazione e di aggiornamento relativi ai vari procedimenti amministrativi che interessano gli Enti Locali, con particolare riferimento alle materie trattate e agli incarichi assunti nella Pubblica Amministrazione.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Avanzato
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze professionali Conoscenza approfondita e vasta delle materie inerenti i numerosi procedimenti amministrativi che interessano i vari settori della Pubblica Amministrazione, in particolare i procedimenti amministrativi dei servizi sociali. Ottima capacità di relazionarsi con il cittadino ovvero con i colleghi e la classe dirigenziale e politica. Valida attitudine nell'organizzazione degli incarichi lavorativi demandati e nella gestione delle situazioni lavorative, anche caratterizzate da elementi di "stressor"

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico)
- buona padronanza del sistema operativo windows, internet e posta elettronica.

Altre competenze

Patente di guida patente di guida di tipo B:
B

ALLEGATI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del DGPR 2016/679.

24.02.2023