

INFORMAZIONI PERSONALI

NARDO CHIARA


Sesso F | Data di nascita 06/03/1973 | Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario amministrativo con in carico EQ presso Comune di Oderzo (TV)

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze Politiche

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

dal 04/11/1997 al 17/11/1997

e

dal 19/11/1997 al 31/01/1999

Istruttore amministrativo cat. C a tempo determinato presso Comune di Caorle (VE) – Segreteria del Sindaco

Dal 01/02/1999 al 30/12/2019

Funzionario amministrativo cat. D a tempo indeterminato presso Comune di Caorle (VE), con i seguenti incarichi di **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**:

- Dal 18/10/99 al 31/12/99 e dal 01/02/2000 al 31/12/2001: incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Personale;
- Dal 14/01/2002 al 31/12/2003: incarico di posizione organizzativa di Vice Capo Settore Direzione Generale;
- Dal 01/01/2005 al 08/01/2009: incarico di posizione organizzativa di Vice Capo Settore Segreteria Generale;
- Dal 23/01/2009 al 30/11/2016: incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Personale;
- Dal 01/12/2016 al 31/12/2019: incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Personale e Ufficio Tributi;

Dal 01/01/2020 al 30/09/2022

Funzionario amministrativo cat. D a tempo indeterminato presso Comune di S. Donà di Piave (VE), Ufficio Tributi.

Dal 01/10/2022 ad oggi

Funzionario amministrativo con in carico EQ – Responsabile del Servizio Tributi presso Comune di Oderzo (TV)

INCARICHI PRESSO ALTRI ENTI

- Dal 2008 al 2016: incarico di natura occasionale presso l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi" di San Michele al Tagliamento (VE), avente ad oggetto lo svolgimento di pratiche previdenziali e pensionistiche relative al personale;
- Dal 23/04/2009 al 31/12/2009: incarico di natura occasionale presso il Comune di San Michele al Tagliamento (VE), di consulenza e formazione in materia previdenziale;
- Dal 05/10/2011 al 2015: incarico di natura occasionale presso l'Azienda Speciale "Don Moschetta" di Caorle (VE), avente ad oggetto lo svolgimento di pratiche previdenziali e pensionistiche;
- Dal 06/04/2012 al 15/08/2012: incarico di natura occasionale di formazione presso il Comune di Portogruaro (VE);
- Dal 14/04/2016 al 31/12/2016: incarico di natura occasionale di formazione in materia previdenziale e pensionistica presso l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi" di San Michele al Tagliamento (VE).
- Da luglio 2021 ad ottobre 2021: incarico di natura occasionale conferito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana di supporto amministrativo all'Ufficio Personale presso il Comune di Quarto d'Altino (VE).

- Dal 25/06/2018 al 31/12/2022: incarico di natura occasionale di collaborazione in qualità di componente del gruppo di lavoro sul personale promosso e costituito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- Dal 01/09/2018 ad oggi: incarico di natura occasionale di collaborazione in qualità di componente di organismo di valutazione intercomunale a favore del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 28/07/1992 Diploma di Scuola Superiore conseguito presso il Liceo Linguistico di San Donà di Piave (VE) con votazione 55/60
- 26/06/1997 Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Padova con votazione 110/110 con lode

Frequento annualmente corsi di formazione ed aggiornamento professionale relativamente alle materie inerenti le mansioni cui sono assegnata.

Dal 27/02/18 al 22/05/18 ho partecipato al corso "Competenze emotive e sociali per un'efficace gestione delle relazioni nel lavoro" organizzato dalla Ca' Foscari Challenge School, della durata di 40 ore.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
TEDESCO	C2	C2	C2	C2	C2
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

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

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante le varie esperienze lavorative e gli incarichi presso enti diversi

Competenze organizzative e gestionali Leadership.
 Capacità di lavorare in gruppo e in situazioni di stress.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida B

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

Caorle, 24/11/2023

Chiara Nardo

