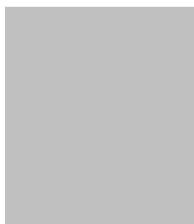


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Chiarolla Daniela



 Via Armando Diaz 40, 30020, Marcon (VE), Italia

 0414564983  +39 3496111972

 [dandidc@libero.it](mailto:dandidc@libero.it)

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

## DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE

Istruttore amministrativo con oltre 18 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 circa 10 anni seguo procedimenti amministrativi inerenti gli affidamenti di servizi socio assistenziali domiciliari e servizi educativi, per quanto concerne le attivazioni da parte degli utenti, la parte relativa al rispetto del capitolato e la rendicontazione delle prestazioni e dei servizi stessi.

## 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	<b>Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione</b> Università "Guglielmo Marconi" di Roma Conseguita con il Voto di 107/110
Anno 1994	<b>Diploma di maturità in Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere</b> 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	COMPRENSIONE		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 in materie riguardanti i servizi alla popolazione e demografici. 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.