

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Elisa Chiari
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	1/10/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2015 – Marzo 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agenzia delle Entrate
UT Brescia 2
- Via Sorbanella, 30
- Brescia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo B3
Procedimento teorico-pratico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ~~Novembre 2013~~ Settembre 2015
settembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Brescia
Piazza Loggia n. 3
Brescia
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Settore coordinamento partecipate. Ufficio amministrativo di supporto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2012 – Novembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Iseo
Piazza Garibaldi 9
Iseo (BS)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo B3
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Segreteria – personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre -dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Passirano
Piazza Europa 16
Passirano (BS)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo B3
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore 15° censimento generale popolazione e abitazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2010-Giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Orzinuovi
Via A. da Brescia n. 2
25034
Orzinuovi(BS)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione locale
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo categoria B3
- Principali mansioni e responsabilità Addetto protocollo - Urp e Messo notificatore.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2008- Dicembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Gestioni Nuoto, società sportiva dilettantistica s.r.l.
Via Franciacorta, n. 1
25038
Rovato (BS)
- Tipo di azienda o settore Centro sportivo natatorio affiliato FIN
- Tipo di impiego Assistente bagnanti e istruttore di nuoto
- Principali mansioni e responsabilità Controllo sicurezza bagnanti, controllo del rispetto delle regole dell'impianto, insegnamento nuoto e guida nell'ambientamento in acqua

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ~~Settembre 2007- giugno 2010~~ **Settembre 2007-giugno 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Coop. Sociale Progetto Vita
Via Caimi, 6
23100 Sondrio
Eko-polis
Via C. Quaranta
25100 Brescia
- Tipo di azienda o settore Scuola Secondaria Statale di primo grado
- Tipo di impiego Assistente ad personam
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza didattico- educativa ad alunni diversamente abili

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) MAGGIO 2007-SETTEMBRE 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Compar S.p.A , Via Volta n. 6
35010 Limena (PD)
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Commessa di V liv.
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza nella vendita, allestimento vetrine e scaffali, cassa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) APRILE-MAGGIO 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ist, comprensivo di Corte Franca, scuola elementare statale
Piazzale C. Cattaneo n. 5
- Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
- Tipo di impiego Insegnante scuola primaria
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento matematica, informatica, scienze. Sostegno. Assistenza in mensa in una classe IV.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) gennaio 2006- febbraio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dott. Mora Pier Giorgio
Via G.C. Abba n. 9
25030 Passirano (BS)
- Tipo di azienda o settore Studio dentistico
- Tipo di impiego Assistente alla poltrona
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione e sterilizzazione strumenti, preparazione unità operativa, elementari mansioni di segreteria.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 2004 – marzo 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ministero dell' interno
- Tipo di azienda o settore Comune di Roncadelle (BS)
- Tipo di impiego Servizio civile volontario
- Principali mansioni e responsabilità Trasporto anziani e diversamente abili, consegna pasti a domicilio, assistenza ad personam.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1998- 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ist. Magistrale statale V. Gamba
Liceo Socio –psico –pedagogico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio filosofia, pedagogia, psicologia, sociologia, latino, italiano, storia.
 - Qualifica conseguita Diploma magistrale di Liceo Socio –psico –pedagogico, con votazione: 100/100
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 2003-2009, 7 Ottobre
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Brescia
Facoltà di Giurisprudenza
Laurea Magistrale a ciclo unico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Insegnamenti curricolari
Insegnamenti opzionali: diritto ambientale, diritto antidiscriminatorio, diritto processuale del lavoro, diritto internazionale e comunitario del lavoro
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza, con votazione:103/110 – tesi in diritto antidiscriminatorio “Disabilità e tutela antidiscriminatoria”.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Vincitrice del V corso concorso finalizzato all'iscrizione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali nella fascia iniziale “C”.

MADRELINGUA	Italiano
	ALTRE LINGUE
	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Spagnolo
Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in Team Capacità di comunicare in modo adeguato all'interlocutore in base alle differenze d'età, alla presenza di disabilità o al tipo di rapporto intercorrente. Capacità di offrire all'utente, al cliente o al paziente una prestazione adeguata alla richiesta;
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare il lavoro in base alle priorità e/o alle circostanze contingenti; capacità di preparare e gestire lezioni di vario tipo. Flessibilità nella gestione dei tempi e dei compiti assegnati, maturata grazie alle numerose esperienze lavorative anche contemporanee.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso del pc: pacchetto office, internet, posta elettronica, Pec, software gestione protocollo informatico, albo on-line, pubblicazioni su sito internet dell'amministrazione, gestione delibere e determine, ricerche anagrafiche.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Capacità di leggere spartiti musicali e di suonare il clarinetto
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.	Consigliera comunale di minoranza nel del Comune di Monticelli Brusati dal giugno 2009;
PATENTE O PATENTI	Tipo B