

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BOARETTO CHIARA

[REDAZIONE]

[REDAZIONE]

[REDAZIONE]

Italiana

[REDAZIONE]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10/07/2023 A TUTT'OGGI – 36 ORE SETTIMANALI FULL TIME, TEMPO INDETERMINATO

Comune di Fiesso Umbertino – Via Verdi n. 230, 45024 Fiesso Umbertino

Ente Locale

Funzionario amministrativo (ex cat. D) con incarico di Elevata Qualificazione

Responsabile del Settore I Amministrativo (Segreteria, Protocollo, Albo, URP, Contratti, Servizi alla persona, istruzione, cultura, sport, settore ricreativo, servizi sociali, servizi cimiteriali)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/11/2019 AL 09/07/2023 – 36 ORE SETTIMANALI FULL TIME, TEMPO INDETERMINATO

Azienda Ulss 5 Polesana – UOC Provveditorato, Economato e Gestione della logistica – V.le Tre Martiri 89, 45100 Rovigo

Azienda socio sanitaria

Assistente amministrativo - cat. C

- Collaborazione con la Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Gestione Servizi Sanitari e IVD per affidamenti sia sopra che sotto soglia:
 - redazione di atti amministrativi (Delibere e Determinazioni),
 - redazione documenti di gara (predisposizione documenti per richieste autorizzative da parte della Regione Veneto e Azienda Zero; Avvisi per manifestazioni d'interesse, Capitolati, Lettere d'invito, Disciplinari di gara, Relazioni del RUP, Verbali di gara),
 - gestione dell'intera procedura di gara sul portale SINTEL di Aria spa,
 - redazione contratti d'appalto,
 - richieste e gestione dei CIG presso l'ANAC (utilizzo piattaforma per smartcig e simog);
 - verifiche antimafia su portale SICEANT
- Gestione contratti tramite applicativo di Gestione Logistico contabile NFS;
- Controllo e liquidazione delle fatture di forniture assegnate alla UOC;
- Richieste note di credito e rapporti con i fornitori e gli istituti di credito;
- Protocollo
- Gestione del personale della UOC
- Gestione dell'attività di segreteria del Direttore della UOC.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 04/10/2016 AL 31/10/2019 – 36 ORE SETTIMANALI FULL TIME, TEMPO INDETERMINATO

Centro dei Servizi Sociali "Villa C. Resemini" – Via Maffei 370, 45039 Stienta

Centro di servizi per l'assistenza agli anziani – I.P.A.B.

Collaboratore amministrativo - cat. B3

- Redazione di atti amministrativi (delibere e determinazioni);
- Gestione ufficio acquisti: richiesta preventivi e rapporti con i fornitori, acquisti in rete attraverso MEPA (Ordini diretti, RdO e Trattativa diretta);
- Gestione dei procedimenti di gara per l'affidamento di servizi e forniture sia sopra che sotto soglia (redazione capitolati e disciplinari di gara, redazione verbali di gara, verifica dei requisiti su Avcpass, redazione contratti d'appalto), richieste CIG presso l'ANAC (utilizzo piattaforma per smartcig e simog);
- Predisposizione ed invio fatturazione elettronica per enti pubblici e privati;
- Gestione sito internet dell'ente: albo online e amministrazione trasparente;

- Elaborazione mensile dei cartellini delle timbrature del personale dell'Ente;
- Gestione degli applicativi software dell'Ente relativi al controllo delle procedure legate alla privacy e all'anticorruzione.
- Segreteria generale e protocollo.

• Date (da – a)

DAL 02/01/2014 AL 03/07/2016 – 36 ORE SETTIMANALI FULL TIME

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro dei Servizi Sociali “Villa C. Resemini” – Via Maffei 370, 45039 Stienta

Centro di servizi per l'assistenza agli anziani – I.P.A.B.

Istruttore amministrativo - cat. C1 – contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso agenzia interinale

- Redazione di atti amministrativi (delibere e determinazioni);
- Gestione ufficio acquisti: richiesta preventivi e rapporti con i fornitori,), acquisti in rete attraverso MEPA (Ordini diretti, RdO e Trattativa diretta);
- Gestione dei procedimenti di gara per l'affidamento di servizi e forniture (redazione capitolati, verbali di gara, verifica dei requisiti su Avcpass), richieste CIG presso l'ANAC (utilizzo piattaforma per smartcig e simog);
- Gestione documentazione fatture e pagamenti: richieste DURC, tracciabilità dei flussi finanziari, dichiarazione sostitutiva di certificazione DURC;
- Gestione sito internet dell'ente: pubblicazione di avvisi e atti amministrativi.

• Date (da – a)

DAL 01/02/2014 AL 30/04/2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

“Casa del Sorriso” – Via S. Nicolò 118, Badia Polesine (Ro)

I.P.A.B.

Collaborazione d'opera occasionale

Raccolta ed elaborazione dati in merito al personale turnista, in servizio e non, negli anni 2000-2014, con particolare riferimento all' ex articolo 24 del CCNL - Enti Locali.

• Date (da – a)

DAL 11/09/2013 AL 31/12/2013 – 36 ORE SETTIMANALI FULL TIME

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro dei Servizi Sociali “Villa C. Resemini” – Via Maffei 370, 45039 Stienta

Centro di servizi per l'assistenza agli anziani – I.P.A.B.

Collaboratore amministrativo cat. B3 – contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso agenzia interinale

Gestione dell'ufficio protocollo; gestione raccolta dati amministrativi relativi al personale in servizio; gestione documentazione fatture: richieste DURC, tracciabilità dei flussi finanziari, dichiarazione sostitutiva di certificazione DURC; gestione archiviazione fatture e pagamenti; richieste CIG presso l'ANAC; acquisti in rete attraverso MEPA.

• Date (da – a)

DAL 08/08//2013 AL 14/08/2013; DAL 27/08/2013 AL 10/09/2013 – 36 ORE SETTIMANALI FULL TIME

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro dei Servizi Sociali “Villa C. Resemini” – Via Maffei 370, 45039 Stienta

Centro di servizi per l'assistenza agli anziani – I.P.A.B.

Collaboratore amministrativo cat. C1 – contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso agenzia interinale

Gestione dell'ufficio protocollo; gestione raccolta dati amministrativi relativi al personale in servizio; gestione documentazione fatture e relativi pagamenti: richieste DURC, tracciabilità dei flussi finanziari, dichiarazione sostitutiva di certificazione DURC; gestione archiviazione fatture e pagamenti; richieste CIG presso l'ANAC; acquisti in rete attraverso MEPA.

• Date (da – a)

DAL 19/07/2013 AL 6/08/2013 – 36 ORE SETTIMANALI FULL TIME

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Centro dei Servizi Sociali “Villa C. Resemini” – Via Maffei 370, 45039 Stienta

Centro di servizi per l'assistenza agli anziani – I.P.A.B.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ALTRE ESPERIENZE E ATTIVITA'

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo cat. B3 – contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso agenzia interinale

Gestione dell'ufficio di segreteria generale; gestione dell'ufficio protocollo; gestione raccolta dati amministrativi relativi al personale in servizio.

DAL SETTEMBRE 2011 AL GIUGNO 2018

Comune di Costa di Rovigo – Via Scardona 2, 45023 Costa di Rovigo

Ente Locale.

Assessore a Servizi Sociali e assistenza, Famiglia, Pari Opportunità, Associazionismo e sport, Politiche giovanili

Coordinamento con l'Ufficio Servizi Sociali per la programmazione e coordinamento delle attività da svolgere nel territorio con particolare riferimento ai referati assegnati. Collaborazione con gli enti provinciali e regionali per organizzazione e promozione di iniziative nel territorio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL GIUGNO 2009 AL GIUGNO 2019

Comune di Costa di Rovigo – Via Scardona 2, 45023 Costa di Rovigo

Ente Locale.

Consigliere Comunale

Partecipazione alle attività del Consiglio Comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio 2009 – Novembre 2011

Dottoressa magistrale in Sociologia con votazione di 110/110 e lode – classe di laurea: LM 88

Università degli Studi di Padova, facoltà di Scienze Politiche

Principali materie: sociologia generale; sociologia dei processi economici e del lavoro; sociologia giuridica;

Titolo della tesi: "Famiglie migranti e operatori nei processi di inclusione scolastica: il caso di Rovigo" - ricerca qualitativa sui rapporti che intercorrono tra le famiglie migranti residenti nella città di Rovigo e gli istituti scolastici primari cittadini.

Partecipazione alla ricerca promossa dal corso di Politiche per l'infanzia e l'adolescenza (prof. Valerio Belotti) dal titolo "Curiosando tra i corridoi di una scuola" e redazione del capitolo "A spasso per la scuola, ma con mamma e papà" - ricerca qualitativa sul tema dell'intercultura in ambito scolastico.

Corso base di SPSS: elaborazione del questionario "Valutazione della soddisfazione sull'informazione ricevuta in merito al servizio di trasporto pubblico People Mover del comune di Venezia" ed analisi dei dati raccolti.

Laurea Magistrale

- Livello nella classificazione nazionale

- Date
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2005 – Febbraio 2009

Dottoressa in Scienze Sociologiche con votazione di 107/110 – classe di laurea: L 36

Università degli studi di Padova, facoltà di Scienze Politiche

Principali materie: scienze sociali dell'economia, lavoro, organizzazione e politiche sociali;

Titolo tesi: "Immagini dell'autorità in Jean-Jaques Rousseau: l'interpretazione di Judith Shklar" - materia: storia delle dottrine politiche; argomento: traduzione dall'inglese all'italiano di un capitolo inedito di Judith Shklar;

Svolgimento della ricerca, nell'ambito del corso di Sociologia del lavoro, dal titolo "Lo svolgimento del periodo di prova all'interno della fabbrica C.I.B. srl";

- Livello nella classificazione nazionale

- Date

- Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

Elaborazione tesina di Sociologia visuale dal titolo "La società del rischio: cos'ha comportato la modernizzazione in termini di rischi alimentari?"

Laurea Triennale

Settembre 2000 – Giugno 2005

Diploma scientifico con votazione di 87/100

Liceo Scientifico P. Paleocapa, 45100 - Rovigo

Matematica, Fisica, Scienze, Latino, Lettere, Storia, Filosofia

Diploma di scuola secondaria superiore

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- Date

- Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

Febbraio 2021 – Febbraio 2022

Diplomata al Master "Acquisti Sanitari Pubblici"

Università degli Studi di Parma

Strategia ed economia sanitaria, organizzazione e processi (nel settore sanitario)

Process and project management negli appalti

Microeconomia e teoria delle aste

Regole, modelli, stakeholder degli acquisti ed e-procurement

Master di II° livello

- Date

- Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

Novembre 2013 – Dicembre 2014

Diplomata al Master in Gestione Etica d'Azienda

Cà Foscari Challenge School – SDA Bocconi School of Management – Fondazione Studium Generale Marcianum

Etica ed economia: scenari di economia e politica internazionale; l'azione e la decisione: principi generali ed esperienze.

Gestione etica d'azienda: i principi e le strategie di gestione aziendale; etica e marketing: impresa sociale e cause-related marketing.

Corporate Social Responsibility: concetti, principi e strumenti di gestione in Italia e nella UE; il project management e la gestione della qualità; strategia aziendale e misurazione delle performance in ottica di CSR; le risorse umane come motore del cambiamento per la CSR; la governante aziendale in ottica di CSR.

Master di I° livello

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2013 – Marzo 2014

ANCI – Associazione Nazionale dei Comuni Italiani

CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA IN AMMINISTRAZIONE MUNICIPALE

Finanza locale; I settori di servizio dei municipi; Marketing territoriale; Diritto Amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	Lettura	Scrittura	Espressione orale
INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO
FRANCESE	BUONO	ELEMENTARE	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo, sia come componente sia come coordinatore. Capacità di poter esporre delle relazioni ad un pubblico, maturata attraverso il corso "Parlare in pubblico" frequentato nel febbraio 2010. Buone capacità relazionali maturate attraverso l'attività di insegnante privata per alunni di scuola primaria e secondaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinare gruppi di lavoro, di organizzare, pianificare e relazionare su eventi culturali. Capacità di organizzare le diverse attività da svolgere in relazione agli obiettivi da raggiungere e alle scadenze prefissate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, Access e Power Point. Buona capacità di effettuare ricerche attraverso Internet. Buona conoscenza del programma statistico SPSS. Buona conoscenza dei programmi utilizzati per il protocollo informatico Lapis Web e WebRainbow. Buona conoscenza dei programmi ArcaHugnot e HR Suite Planner (di G.P.I.) per la rilevazione delle presenze del personale. Buona conoscenza del programma AdHoc – Servizi alla persona, in particolare la funzionalità del Ciclo Attivo e dei Contratti a fornitore. Buona conoscenza del gestionale NFS per quanto riguarda la gestione delle cartelle contabili, degli ordini e delle bolle, del caricamento dei contratti e dell'anagrafica articoli. Buona conoscenza dei programmi di Halley Informatica rispetto al protocollo, gestione, redazione e pubblicazione degli atti amministrativi. Buona conoscenza del D.lgs. 36/2023 attraverso una formazione ed aggiornamento costante

PATENTE

Automobilistica (Patente B) – automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Dichiaro la veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (art. 76 DPR n. 445/2000)

Costa di Rovigo, 01 / 01 / 2024

CHIARA BOARETTO