

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

NADIA CHIAPPINI

0444 222139

nchiappini@comune.vicenza.it

Italiana

30/01/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DAL 31/12/2018

COMUNE DI VICENZA

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – cat. Giur.D1 - RESPONSABILE della gestione degli operatori volontari del servizio civile universale c/o il SERVIZIO ISTRUZIONE, SPORT, PARTECIPAZIONE

Dalla data odierna

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA dell'UFFICIO PARTECIPAZIONE, POLITICHE GIOVANILI E SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE; principali attività: programmazione, organizzazione, gestione amministrativa e coordinamento progettualità e attività di animazione culturali, ricreative, ludico motorie nell'ambito dei quartieri cittadini in collaborazione con associazioni e organismi presenti nel territorio. Gestione gare ed affidamento in concessione e gestione diretta di servizi inerenti parchi gioco, aree verdi centri di aggregazione, orti urbani. Gestione rapporti con il mondo del volontariato, enti pubblici e privati, istituzioni locali regionali, e nazionali. Gestione iter e procedimenti di domanda e rilascio concessioni annuali e temporanee per utilizzo sale nelle sedi decentrate. Gestione organizzativa, funzionale, amministrativa e contabile delle attività di competenza dell'ufficio. Direzione, coordinamento e controllo del personale assegnato, anche in servizio presso le sedi decentrate. Monitoraggio capitoli di bilancio in entrate e uscita assegnati. Controllo, monitoraggio e gestione dei parchi gioco e dei centri di aggregazione. Gestione delle segnalazioni. Programmazione, gestione, coordinamento progetti, attività ed iniziative nell'ambito delle politiche giovanili nonché dei centri di aggregazione giovanile e del servizio informagiovani. Gestione delle progettualità, delle attività e delle risorse nell'ambito del servizio civile universale compreso il servizio degli operatori volontari selezionati ed inseriti negli uffici comunali accreditati.

Dal 16/3/2015 al 30/12/2018

COMUNE DI SARCEDO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – Cat. Giur. D1 - RESPONSABILE dell'AREA AMMINISTRATIVA con attribuzione di Posizione organizzativa, nomina di vicesegretario e responsabilità relative ai seguenti uffici: demografico (stato civile, elettorale, anagrafe, leva), segreteria, protocollo/notifiche/pubblicazioni all'albo pretorio, servizi sociali, cultura, biblioteca, sport, istruzione, contratti;

dall'1/12/1999 al 15/03/2015

COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO– cat. Giur. D1 RESPONSABILE dell'intera AREA AMMINISTRATIVA con attribuzione di POSIZIONE ORGANIZZATIVA, nomina di Vicesegretario e responsabilità relative ai seguenti uffici: demografico, protocollo, servizi sociali, cultura, biblioteca, sport, istruzione, segreteria, commercio e pubblica sicurezza;

dal 30.12.1998 al 30.11.1999

COMUNE DI BROGLIANO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – tempo indeterminato - cat. Giur. D1 RESPONSABILE dell'area amministrativa con attribuzione di POSIZIONE ORGANIZZATIVA e responsabilità relative ai seguenti uffici: demografico, protocollo, servizi sociali, cultura, biblioteca, sport, istruzione, segreteria, contratti;

dal 18/05/1998 al 29.12.1998

dipendente a tempo determinato del COMUNE DI BROGLIANO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO presso l'area segreteria con competenze relative all'istruttoria di provvedimenti in materia di assistenza, cultura, istruzione e segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1984

Scuola Tridentum srl di Trento

DIPLOMA IN DATILOGRAFIA

1992

Liceo Scientifico GG Trissino di Valdagno

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

5/2/1997

Università degli studi di Ferrara

LAUREA IN GIURISPRUDENZA vecchio ordinamento

22/11/2011

Università degli studi di Verona

DIPLOMA MASTER UNIVERSITARIO DI II^ livello

In direzione aziende pubbliche

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA**INGLESE**

Livello intermedio

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI****Esperienze di crescita personale e relazionale:**

Animatrice volontaria di bambini/ragazzi.

Operatrice volontaria nelle attività di doposcuola a favore di bambini con problemi di apprendimento

Partecipazione a corso di formazione e sensibilizzazione per volontari dei centri di aggregazione organizzato dall'Ulss 5 "Ovest vicentino" - conseguito attestato

Partecipazione al corso per operatori sociali in ambito giovanile organizzato dal comune di Castelgomberto in collaborazione con la cooperativa studio progetto di Valdagno e l'Ulss n. 5 per un totale di 28 ore – conseguito attestato;

Partecipazione a corso di formazione integrato per operatori dei servizi socio-sanitari sul tema "la tutela del minore e l'aiuto alla famiglia in crisi" organizzato dall'Ulss n. 5 in collaborazione con il centro per il bambino maltrattato di Milano per un totale di 39 ore – conseguito attestato

Membro del comitato di gestione della biblioteca di Castelgomberto: collaborazione ed organizzazione d'iniziativa socio-culturali e di rassegne cinematografiche e teatrali

Insegnante di corsi d'italiano per stranieri a Castelgomberto

Attestato di partecipazione attiva alla Scuola per genitori realizzata nell'ambito del progetto "spazio genitori: lo psicologo Ulss a scuola"

Presidente comitato genitori della scuola primaria di Castelgomberto;

Partecipazione al corso di formazione "io sono ok, tu sei ok" essere assertivi per comunicare in maniera efficace (vedi attestato allegato).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Attestato di partecipazione al corso di formazione "forme associative e fusione fra i Comuni: politiche e strumenti" – 4 edizione (2011-2012) periodo di svolgimento 05.12.2011- 19.03.2012 per complessive 46 ore. Superamento con profitto l'attività prevista dal laboratorio.

Attestato di partecipazione al 4° corso di preparazione per l'inserimento nel mondo del lavoro di giovani laureati e diplomati organizzato dai 6 Comuni della Valle dell'Agno e dal Consorzio servizi integrati della Valle dell'Agno ottenendo l'idoneità con giudizio finale 60/60. Il corso, della durata di complessive 261 ore si è articolato in 24 ore di lezione sull'ordinamento comunale, 21 ore di informatica ed in uno stage di sperimentazione lavorative di 216 ore;

dal 1998 ad oggi Partecipazione periodica a giornate studio/formazione organizzate da Enti Locali, ANCI VENETO, ANUSCA, Centro studi "alta padovana", Fondazione CUOA di Altavilla Vicentina, Fondazione IFEL, C.S.N consulting s.n.c., ecc.. finalizzate all'aggiornamento e qualificazione professionale nelle materie di propria competenza.

29/7/2019

Nadia Chiappini