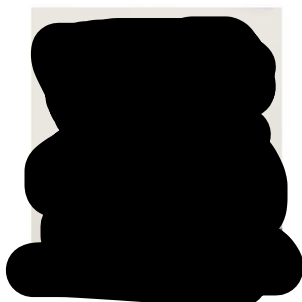


INFORMAZIONI
PERSONALI

Chiara Talami



 [Redacted Address]
 [Redacted Phone Number]
 [Redacted Email Address]

Sesso F | Data di nascita [Redacted] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

12/06/2018 – ad oggi

Dal 01/07/2020 assunta a tempo indeterminato, tramite procedura concorsuale, presso l'Unione Comuni del Sorbara - Servizio Unico del Personale – Comune di Ravarino

- Gestione ordinaria delle chiamate e della posta elettronica e del Protocollo dell'Unione Comuni del Sorbara e degli Enti aderenti;
- Redazioni atti amministrativi attraverso Socr@web (Maggioli);
- Gestione processi di reclutamento tramite agenzia di lavoro somministrato: colloqui, valutazione e determine di assunzione di personale somministrato;
- Gestione processi di reclutamento: predisposizioni bandi di concorso, mobilità e progressioni, gestione del processo di svolgimento e delle attività concorsuali, predisposizione delle varie determinazioni propedeutiche alla realizzazione del concorso, redazione graduatorie e verbali;
- Utilizzo e Gestione del protocollo attraverso Socr@web (Maggioli);
- Anagrafe delle Prestazioni: predisposizione delle autorizzazioni relative allo svolgimento di collaborazioni occasionali ed inserimento in PERLA PA degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti pubblici ed ai collaboratori esterni secondo quanto previsto dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- Rimborso Trasferte dipendenti e amministratori;
- Predisposizione degli atti relativi a gare pubbliche o proroghe di Servizi, secondo quanto previsto dal D.Lgs.50/2016 ;
- Servizio Civile: Accreditamento, Progettazione e Gestione dei Volontari di Servizio Civile presenti sul territorio dell'Unione Comuni del Sorbara e dunque per i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino;

Attività o settore: Ente Pubblico – Servizio Unico del Personale

12/12/2017 – 11/06/2018

Ufficio Cultura – Comune di Ravarino

- Gestione ordinaria delle chiamate e della posta elettronica;
- Gestione protocollo Redazioni bozze atti amministrativi attraverso Socr@web (Maggioli): delibere di Giunta: concessioni di patrocinio ed convenzioni, delibere di consiglio; determine; ordinanze; autorizzazioni, regolamenti;
- Gestione delle Sale comunali ed il Teatro;
- Iniziative culturali e ricreative per l'estate: "Ti invitiamo all'opera", "Lungo le antiche sponde", "Non Temiamo la Matematica";
- Predisposizione di progetti dedicati all'ampliamento dell'offerta formativa presso le

scuole del territorio;

- Valorizzazione del territorio, dei beni culturali e artistici, dei luoghi della memoria nonché dell'Acetaia comunale;
- Rapporti con le associazioni di volontariato e associazioni culturali, per la gestione di servizi in convenzione ed erogazione di contributi per gestione di attività convenzionate;
- Rapporti con il pubblico: Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza.

Attività o settore: Ente Pubblico – Ufficio Cultura

18/05/2015 – 31/04/2017

Impiegata Amministrativa

- Gestione personale: preparazione documentazione neoassunti, inserimento ore dipendenti, malattia, elaborazione di report su tabelle Excel;
- Gestione appuntamenti;
- Contabilità clienti e fornitori;
- Bollettazione, registrazione ed emissione di fatture e DDT, gestione offerte;
- Rapporti con le banche, utilizzo Home Banking e tenuta della relativa contabilità;
- Servizio di front e back office;
- Gestione clienti e sollecito pagamenti;

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2021 – in Corso

Scienze Giuridiche dell'Impresa e della Pubblica Amministrazione
Università di Modena e Reggio Emilia

2008 - 2014

Diploma

Istituto Magistrale "Carlo Sigonio"

Indirizzo: Scienze Sociali

Stage formativi:

Polizia Municipale di Modena

Scuola Elementare "F.lli Cervi" – Nonantola (MO)

Volontariato presso il Policlinico di Modena; Reparto: Pediatria.

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Capacità e competenze personali

Buone capacità comunicative, abilità nel fare team.
Affidabile e con buon spirito d' iniziativa nell' esecuzione dei compiti da svolgere.
Sono abituata ad assumermi la responsabilità delle mie azioni e dei miei errori.
Sono una persona sulla quale gli altri possono contare. Buone abilità organizzative, atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivi condivisi.

Capacità e competenze relazionali

Stabilisco in fretta un contatto con altre persone. Mi esprimo e comunico in maniera comprensibile. So ascoltare gli altri. Accetto facilmente la critica da parte degli altri nei confronti del mio lavoro o del mio comportamento purché sia costruttiva.

Capacità e competenze relazionali

Buone capacità organizzative, porto a termine rapidamente i lavori ed i compiti che mi sono assegnati. Ho la capacità di rimanere concentrata a lungo sulla stessa cosa senza distrarmi.

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza dei più moderni ed utilizzati sistemi operativi e software in ambiente Windows: Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access);
Ottimo utilizzo del gestionale Sicr@web (Maggioli);
Ottime capacità di utilizzo degli strumenti web e posta elettronica.

Patente di guida

B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Certificazioni

Allievo, FIPAV pallavolo;
Contabilità generale di base – IFOA Modena;
Corso di Excel base ed avanzato – IFOA Modena;
"Tecniche di ricerca e selezione del personale" – Demetra Formazione;
"Le novità introdotte con il nuovo CCNL per gli Enti Locali" – ANUTEL;
"Gli istituti della trasparenza con particolare riguardo alla materia concorsuale "- UPI Regione Emilia Romagna;
"Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - Rischio Basso " – SELFPA
"Smart working: dall'emergenza all'opportunità" - POLEIS
"L'ordinamento degli Enti Locali: il potere di ordinanza"
"Corso di formazione in materia di Privacy" – Avv. Noce - UPI Regione Emilia Romagna;
" I controlli e la crisi dell'Ente Locale"- Dott. Tiziano Tessaro - UPI Regione Emilia Romagna;
"Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento" - UPI Regione Emilia Romagna;

Attestato BLSD – Basic Life Support Defibrillation n° 20170000026924.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Attesto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, la veridicità delle informazioni contenute.

Chiara Talami