

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BREDA CHIARA
SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
20/12/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

16/12/2023-attuale
COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Ente pubblico
Assunta a tempo pieno e indeterminato con qualifica di funzionario servizi amministrativo-contabile
Impiegata presso l'ufficio tecnico (lavori pubblici/manutenzioni e a talune pratiche dell'ufficio ambiente) oltre a redigere il periodico "Qui Moriago".

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

27/12/2004-15/12/2023
COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Ente pubblico
Assunta a tempo pieno e indeterminato con qualifica di istruttore amministrativo (dapprima cat. C1 e dal 2010 cat. C2) e dal 01/04/2023 inquadrata come Istruttore servizi amministrativo-contabili
Fino al gennaio 2022 impiegata presso gli uffici ragioneria (mansioni prevalenti: gestione entrate, uscite ed Iva) e tecnico (lavori pubblici/manutenzioni e in parte ufficio ambiente) oltre a collaborare con i servizi demografici e dal 2013 redigere il periodico "Qui Moriago". Da febbraio 2022 addetta a tempo pieno all'ufficio tecnico nonché redazione del "Qui Moriago".

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

Ottobre-novembre 2004
COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Ente pubblico
Assunta a tempo determinato con qualifica di istruttore amministrativo (cat. C1)
Impiegata presso l'ufficio ragioneria.

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

Novembre 2003-ottobre 2004
COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA
Ente pubblico
Assunta a tempo determinato
Qualifica di istruttore amministrativo (cat. C1) presso l'ufficio ambiente in convenzione col Comune di Moriago della Battaglia.

Date (da-a)	Ottobre 2002–maggio 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Assunzione mediante agenzia di lavoro interinale (Adecco)
Principali mansioni e responsabilità	Assunta per la sostituzione di una dipendente in congedo per maternità, con qualifica di collaboratore amministrativo (cat. B3) addetta agli uffici segreteria e protocollo.
Date (da-a)	Ottobre–novembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Assunta a tempo pieno e indeterminato con qualifica di istruttore amministrativo (cat. C1)
Principali mansioni e responsabilità	Impegnata presso l'ufficio ragioneria.
Date (da-a)	Marzo 2002–dicembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Contratti di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Incarichi presso l'ufficio tecnico per l'inserimento di dati e la costituzione di un archivio informatizzato delle pratiche edilizie, la sistemazione dell'archivio e la predisposizione di pratiche amministrative inerenti i lavori pubblici.
Date (da-a)	Gennaio–marzo 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Stage
Principali mansioni e responsabilità	Stage di 240 ore nell'ambito del corso FSE di Treviso con impiego presso gli uffici ragioneria e tributi e svolgimento di attività inerenti la gestione dei documenti di spesa e delle entrate e caricamento dati per l'elaborazione dei cedolini e il controllo delle presenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	2004-attuale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione a vari corsi ed incontri formativi soprattutto in materia di lavori pubblici organizzati da vari Enti (es. Centro Studi della Marca Trevigiana, Centro Studi Bellunese, Asmel, Provincia di Treviso, ecc...) tutti comprovati da attestati.
Date (da – a)	Ottobre 2001 – Marzo 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ascom di Treviso
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso FSE per complessive 600 ore di cui 360 di lezioni in aula e 240 di stage
Qualifica conseguita	Tecnico amministrativo per il settore turismo
Date (da – a)	1996 – 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. "Marco Fanno" di Conegliano (TV)
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

Buona conoscenza della lingua sia parlata che scritta come attestato da certificati ed esami

- Capacità di lettura, scrittura e espressione orale
- Certificati ed esami

- 06/09/2020 certificato rilasciato dal British Council di raggiungimento del livello CEFR C1 di conoscenza della lingua;
- Aprile 2001 certificato PET (Preliminary English Test) rilasciato dalla University of Cambridge – Local Examinations Syndicate attestante il superamento dell'esame col voto "pass with merit";
- Agosto 2000 superamento dell'esame "Trinity grade 5: Spoken English for Speakers of Other Languages" con votazione "pass, 72/100" presso il Kent College di Tunbridge Wells.

FRANCESE

Elementare

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

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

1) Hardware e Sistemi Operativi: buona conoscenza di Windows.

2) Software e pacchetti applicativi:

2a) Pacchetto Microsoft Office:

- Word ed outlook: ottima;
- Excel e power point: buona;
- Access: sufficiente;

2b) Pacchetto WPS: buona;

2c) G Suite (Gmail, Google Drive, Docs, Sheets...): buona;

2d) Sistemi in cloud per il backup e il lavoro in cloud: Google Drive, Dropbox e Box: buona.

3) Software professionali: ottima conoscenza applicativi Halley Informatica.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di cat. B e automunita

PRIVACY

Acconsento al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al d.lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal d.lgs. 101/2018, e all'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Chiara Breda

