

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORTINOVIS Chiara
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26 febbraio 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p>Da luglio 2017 ad oggi</p> <p>Comune di Albino piazza Libertà 1, Albino</p> <p>Istruttore amministrativo cat. C4 presso Area Servizi alla Persona del Comune di Albino (a tempo pieno ed indeterminato). Svolgimento di tutte le attività amministrative dell'ufficio. Responsabile del servizio Staff Amministrativo (Servizi Sociali, Asilo Nido e Ufficio di Piano ente capofila Ambito Territoriale Valle Seriana)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p>Da novembre 2009 a giugno 2017</p> <p>Comune di Bolgare via Dante 24, Bolgare</p> <p>Istruttore amministrativo cat. C2 presso Ufficio Tecnico del Comune di Bolgare (a tempo pieno ed indeterminato). Svolgimento di tutte le attività amministrative dell'ufficio.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p>Da giugno 2008 a novembre 2009</p> <p>Cooperativa sociale "La Fenice" via Duca d'Aosta 17, Albino</p> <p>Bibliotecaria presso Biblioteca Comunale di Albino (Assistente di biblioteca, categoria C1; part-time 19 ore settimanali)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p>Da settembre 2007 a giugno 2008</p> <p>Comune di Albino, Piazza Libertà 1, Albino</p> <p>Conferimento di prestazioni occasionali in qualità di assistente di Biblioteca, categoria C1 (450 ore presso Biblioteca Comunale)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p>Da settembre 2006 ad agosto 2007</p> <p>Comune di Albino, Piazza Libertà 1, Albino</p> <p>Servizio civile presso Biblioteca Comunale (30 ore settimanali); progetto "Dall'archivio storico alla rete bibliotecaria locale"</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p>Da aprile 2002 a dicembre 2009</p> <p>Pizzeria G&G, Via Piave Leffe (BG)</p> <p>Addetta alla cassa e al ricevimento clienti presso pizzeria nelle sere di sabato e domenica.</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione• Qualifica conseguita | <p>Da settembre 2003 a luglio 2009</p> <p>Università degli studi di Bergamo, facoltà di giurisprudenza</p> <p>Laurea magistrale in giurisprudenza con tesi in diritto costituzionale sull'ammissibilità dei referendum elettorali. votazione 110/110 con lode</p> <p>Durante il 3° anno svolgimento attività di tirocinio (aprile-agosto 2006) presso il Tribunale Civile di Bergamo in qualità di addetta all'ufficio Ruolo Generale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzioneQualifica conseguita | <p>Da settembre 1998 a giugno 2003</p> <p>ITC O. Romero, via A. Moro, Albino</p> <p>Diploma di ragioneria (indirizzo IGEA). votazione 100/100</p> <p>Svolgimento attività di tirocinio (giugno-luglio 2002) presso ditta Acerbis Italia SpA in qualità di addetta all'Ufficio Acquisti</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	Inglese e Spagnolo
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Tedesco
• Capacità di lettura	Discreto
• Capacità di scrittura	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Buone capacità relazionali e comunicative acquisite sia nell'esperienza lavorativa in particolare per quanto riguarda l'attività di front-office con le differenti tipologie di utenza, sia nelle esperienze di volontariato, come animatrice di Cre (estati 2000, 2001, 2004, 2005, 2006) e di campi di lavoro all'estero (Bosnia 2002-2003, Eritrea 2006).</p> <p>Buona capacità di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie, il che mi ha permesso di migliorare le mie capacità di comunicazione e coordinamento, nonché relazionali.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Buone capacità di organizzazione autonoma del lavoro.</p> <p>Esperienze di coordinamento ed amministrazione di progetti di volontariato in ambito parrocchiale.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft, del Pacchetto Office e degli applicativi utilizzati per la gestione dei dati comunali (applicativi di Studio K, Starch, Garbage).
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

