

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Nardo Chiara
<b>Data di nascita</b>	06/03/1973
<b>Qualifica</b>	Funzionario amministrativo
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CAORLE
<b>Incarico Attuale</b>	Posizione Organizzativa - Settore Finanze - Ufficio Personale e Ufficio Tributi
<b>Numero Telefonico dell'Ufficio</b>	0421219247
<b>Fax dell'Ufficio</b>	0421219300
<b>E-mail istituzionale</b>	chiara_nardo@comune.caorle.ve.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Padova in data 26/06/1997 con votazione 110/110 con lode
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma di Scuola Superiore conseguito presso il Liceo Linguistico di San Donà di Piave in data 28/07/1992 con votazione 55/60

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Dal 04/11/1997 al 17/11/1997 e dal 19/11/1997 al 31/01/1999: istruttore amministrativo cat. C – a tempo determinato presso il Comune di Caorle – Segreteria del Sindaco;
- Dal 01/02/1999 ad oggi: funzionario amministrativo cat. D3 a tempo indeterminato presso il Comune di Caorle come Responsabile dell'Ufficio Personale;

#### INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

- Dal 18/10/99 al 31/12/99 e dal 01/02/2000 al 31/12/2001: incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Personale;
- Dal 14/01/2002 al 31/12/2003: incarico di posizione organizzativa di Vice Capo Settore Direzione Generale;
- Dal 01/01/2005 al 08/01/2009: incarico di posizione organizzativa di Vice Capo Settore Segreteria Generale;
- Dal 23/01/2009 al 30/11/2016: incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Personale;
- Dal 01/12/2016 ad oggi: incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Personale e Ufficio Tributi.

<p><b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b></p>	<p><b>INCARICHI PRESSO ALTRI ENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dal 2008: incarico di natura occasionale presso l’Azienda Speciale per i Servizi Sociali “Ida Zuzzi” di San Michele al Tagliamento, avente ad oggetto lo svolgimento di pratiche previdenziali e pensionistiche relative al personale;</li> <li>■ Dal 23/04/2009 al 31/12/2009: incarico di natura occasionale presso il Comune di San Michele al Tagliamento, di consulenza e formazione in materia previdenziale;</li> <li>■ Dal 05/10/2011 al 2015: incarico di natura occasionale presso l’Azienda Speciale “Don Moschetta” di Caorle, avente ad oggetto lo svolgimento di pratiche previdenziali e pensionistiche;</li> <li>■ Dal 06/04/2012 al 15/08/2012: incarico di natura occasionale di formazione presso il Comune di Portogruaro;</li> <li>■ Dal 14/04/2016 al 31/12/2016: incarico di natura occasionale di formazione in materia previdenziale e pensionistica presso l’Azienda Speciale per i Servizi Sociali “Ida Zuzzi” di San Michele al Tagliamento</li> </ul>																		
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Lingua</th> <th style="width: 30%;">Livello Parlato</th> <th style="width: 30%;">Livello Scritto</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Eccellente</td> <td>Eccellente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Eccellente</td> <td>Eccellente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto		Inglese	Eccellente	Eccellente		Tedesco	Eccellente	Eccellente		Francese	Scolastico	Scolastico	
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto																	
Inglese	Eccellente	Eccellente																	
Tedesco	Eccellente	Eccellente																	
Francese	Scolastico	Scolastico																	
<p><b>Capacità nell’uso delle tecnologie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo Pacchetto Office</li> <li>- Utilizzo Internet Explorer</li> <li>- Utilizzo programmi specifici per la gestione del Personale</li> </ul>																		
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b></p>	<p>Frequento annualmente corsi di formazione ed aggiornamento professionale relativamente alle materie inerenti le mansioni cui sono assegnato.</p>																		