

## **CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE**

### **PROFILO PROFESSIONALE**

Dipendente del Comune di San Nicola dell'Alto a tempo indeterminato e full-time dal 01/01/1987

Attualmente inquadrata alla Cat. ex D1- Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Mi occupo, quindi, di documenti e atti pubblici o privati, portando a termine funzioni di classificazione e **segretariato** utilizzando **sistemi informatici** di uso comune.

So adattarmi agevolmente a nuove situazioni lavorative grazie a flessibilità e soprattutto forte senso di responsabilità

### **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità di lavoro all'interno di un gruppo-

Attitudine al lavoro in team in modo costruttivo e con attenzione alle esigenze del singolo-

Predisposizione al rapporto con gli altri, all'ascolto empatico e all'accoglienza di diversi vissuti e punti di vista.

Buone capacità di comunicazione verbale e non verbale, di riconoscimento delle proprie competenze e dei propri limiti.

### **CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza e utilizzo della posta elettronica e internet.

Conoscenza e utilizzo del pacchetto office per microsoft

### **ADDITIONAL INFORMATION**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e dell'art.13 CGPR (Regolamento UE 2016/679)

La sottoscritta Chiarelli Vincenza Maria, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara, ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR n.445/2000, i seguenti stati, fatti e qualità personali.

## **CHIARELLI VINCENZA MARIA**

NATA A SAN NICOLA DELL'ALTO IL 12/09/1963

RESIDENTE A SAN NICOLA DELL'ALTO - VIA N.GREEN 4

CF: CHRVCN63P52I057R

CELL: 334/1513022

email: vincenza.maria@libero.it

### **ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI**

#### **Dipendente a tempo indeterminato -full time del Comune di SAN NICOLA DELL'ALTO (Kr) con le seguenti mansioni:**

- dal 01/04/1987 al 31/12/2000- VIGILE URBANO-GUARDIA CAMPESTRE-
- dal 01/01/2001 al 30/06/2010- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO TECNICO-LL.PP. ( AREA TECNICA-LL.PP.)
- dal 01/07/2010 ad oggi- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO AFFARI GENERALI-SEGRETARIA (AREA AMMINISTRATIVA-ECONOMICA-FINANZIARIA)
- dal 03/12/2020 al 02/12/2023, RESPONSABILE DELL'AREA AMBIENTE E TERRITORIO, ove sono allocati anche i servizi di Segreteria e Affari Generali

#### **e inquadramenti giuridico-economico:**

- dal 01/04/1987- 5° qualifica funzionale
- dal 01/01/1998 - Cat. C1
- dal 01/01/2000 - Cat. C2
- dal 01/01/2001 - Cat. C3
- dal 01/01/2009 - Cat. C4
- dal 01/01/2010 - Cat. C5
- dal 01/01/2018 - Cat. C6
- dal 01/12/2023- Area funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat.D1)

#### **UTILIZZAZIONE EX ART. 1, C. 557 DELLA L. 39 DICEMBRE 2004, N. 311 PRESSO IL COMUNE DI CARFIZZI (KR) CON LA MANSIONE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA AMMINISTRATIVA):**

- dal 19/09/2019 al 31/12/2019
- dal 01/01/2020 al 31/12/2020
- dal 01/01/2021 al 31/12/2021
- dal 01/01/2022 al 31/12/2022
- dal 01/01/2023 al 31/12/2023

#### **SUPPLENZA EDUCAZIONE MUSICALE - SCUOLA MEDIA STATALE DI SAN NICOLA DELL'ALTO/STRONGOLI E SCUOLA MEDIA STATALE DI CARFIZZI dal:**

01/10/1981 al 30/11/1981 (n.5 settimane)

01/01/1982 al 31/10/1982 (n.25 settimane)

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**A.S. 1981/82**

- **IDONEITA' 5° ANNO INTEGRATIVO- ISTITUTO MAGISTRALE "G.V. GRAVINA" CROTONE -**

**A.S. 1980/81**

- **DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE - ISTITUTO MAGISTRALE "G.V. GRAVINA" CROTONE- voto 54/60**

**19/01/1983**

- **DIPLOMA DI DATILOGRAFIA- voto 60/60**



## CERTIFICAZIONI

### COMUNE SAN NICOLA DELL'ALTO

- dal 04/03/2020: responsabile per i controlli anagrafici Piattaforma GEPI
- dal 21/01/2020 : sistema SGATE. individuazione e nomina amministratore e rendicontatore per Comune di San Nicola dell'Alto;
- dal 19/01/2018 : individuazione e nomina del responsabile della transizione digitale;
- dal 19/01/2017: nomina responsabile attività monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente"
- dal 22/10/2013- nomina responsabile gestione pubblicazione atti online;
- dal 05/02/2013: nomina responsabile del procedimento Ufficio Segreteria Generale-Affari Generali Legali-Organi Istituzionali-Pubblica Istruzione-Personale;
- dal 21/06/2010: referente dell'Ente per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto "ALIA Calabria".
- dal 10/03/2010: referente dell'Ente per il servizio Asmenet inerente le attività di "Log Management" backup di rete-firewall web antivirus centralizzati-monitoraggio degli apparati informatici.
- dal 21/10/1987- nomina Messo Notificatore

### COMUNE DI CARFIZZI

- dal 13/01/2020 al 31/12/2020: Responsabile dell'Area Amministrativa
- dal 30/01/2021 al 31/12/2021: Responsabile del procedimento attività afferenti Area Amministrativa
- dal 19/01/2022 al 31/12/2022: Responsabile del procedimento attività afferenti Area Amministrativa
- dal 15/02/2023 al 31/12/2023(in corso): Responsabile del procedimento attività afferenti Area Amministrativa
- dal 2020: responsabile Piattaforma GEPI
- dal 01/01/2021 al 31/12/2022: RUP- PROSECUZIONE PROGETTO SIPROIMI 2021/2022-
- dal 01/01/2023 al 31/12/2025(in corso): RUP- PROSECUZIONE PROGETTO SIPROIMI 2023/2025-

### PARTECIPAZIONE A GIORNATE FORMATIVE CST ASMENET CALABRIA SUI TEMI:

- la gestione dell'albo pretorio comunale online - 14/12/2009
- la sicurezza informatica comunale - 17/03/2010
- energia utile-orientare al risparmio energetico i servizi resi al territorio -15/10/2010

06/10/2023

- corso su: appalti e procedimenti complessi fra semplificazioni, informatica e trasparenza

anno 2016:

- attestato di partecipazione "Corso di Lingua Inglese Base A1" rilasciato da "Ausei Associazione di Volontariato Kairos"

dal 2002 al 2010

- partecipazione giornate formative per la compilazione del M.U.D.

anno 2009-

- attestato corso di formazione "il personale di ruolo e a contratto operante presso sportelli linguistici di minoranze delle amministrazioni pubbliche della Provincia di Crotone) - organizzato dalla Provincia di Crotone e dall'UNICAL

- IDONEITA' concorso per esami per operatore Uffici Provinciali P.T.
- IDONEITA' concorso per esami per operatore U.L.A. - uffici locali P.T.
- IDONEITA' concorso per esami e titoli a cattedre (ordinari) per la scuola elementare
- IDONEITA' concorso per esami e titoli a cattedre (ordinari) per la scuola materna

### CONSERVATORIO DI MUSICA "STANISLAO GIACOMANTONIO" DI COSENZA

- DIPLOMA DI TEORIA E SOLFEGGIO - - anno 1978



---

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE  
Francese: Intermedio B1  
Albanese  
(arbëreshe): Avanzato C1  
Inglese: Elementare A2

---

## COMPETENZE E ATTITUDINI PROFESSIONALI

Nel corso della propria attività lavorativa, ha acquisito esperienza e capacità professionale nei sottoelencati procedimenti:

TIS- PRECETTORI EX MOBILITA' IN DEROGA FIDA PASCOLO - CONTRATTI AFFITTO TERRENI AGRICOLI - DATI PEF TARI - MISYR RSU - PIATTAFORMA GAIA SISTER - BANDO ALLOGGI ERP - AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO ACQUA REFLUE - PROGETTI MANGIAPLASTICA - MUD - CONTRATTO CELLNEX - APPALTI P.I. COMUNALE - PROROGA APPALTO P.I. ENEL - PREDISPOSIZIONE DELIBERE GIUNTALI E CONSILIARI - CONTROLLI ANAGRAFICI GEPI - PERCETTORI RDC SPORTELLO LINGUISTICO - COLLEGAMENTO COMUNE/SCUOLA - TRANSIZIONE DIGITALE - PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ONLINE/SITO ISTITUZIONALE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/PORTALE TARI - PROGETTI LIBRI BIBLIOTECHE - SEGRETERIA SINDACO- GIUNTA - AFFARI GENERALI

S. Nicole alle' Aela, h' 05/10/2024

*Alisa Buccalea*

