

CURRICULUM VITAE ERICA CHIARI

DATI ANAGRAFICI

Erica Chiari

FORMAZIONE SCOLASTICA

Diploma di perito aziendale corrispondente lingue estere conseguito presso l'istituto tecnico commerciale "A. Lunardi" di Brescia nell'anno 1994

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

INGLESE: conoscenza discreta scritto e parlato

TEDESCO: conoscenza scolastica scritto e parlato

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza sistema gestionale AS/400

Ottima conoscenza uso pc e software Microsoft Office (in particolare Excel e Word)

Ottima conoscenza sistema Outlook

ESPERIENZE LAVORATIVE

Novembre 2020 ad oggi impiegata presso l'Ufficio Servizi Sociali nel Comune di Bovezzo (BS) categoria C1, nello specifico:

cura della programmazione, progettazione ed erogazione di tutti i servizi comunali di natura socio-assistenziale; elaborazione DSU e rilascio attestazione Isee, riconoscimento identità digitale e rilascio Spid; direzione dei lavori negli appalti pubblici (Adp, Nido, Ristorazione, Centro diurno; Sad); Pratiche amministrative relative segretariato sociale - tutela minori - sostegno famiglie - centri ricreativi estivi - servizi per handicap - trasporti sociali - prevenzione disagio giovanile - servizi e contributi economici per anziani - contributi economici per adulti e famiglie - servizi per cittadini stranieri - sportello affitto - alloggi per anziani - alloggi di edilizia residenziale pubblica;

Settembre 2019-Novembre 2020 impiegata presso l'Ufficio Servizi Sociali nel Comune di Ospitaletto (BS) categoria C1;

Gennaio 2019-Agosto 2019 programmazione, predisposizione ed elaborazione Bando di edilizia residenziale pubblica per i Comuni di Ospitaletto (BS) e Castegnato (BS);

Gennaio 2018-Giugno 2018 impiegata risorse umane presso cooperativa Onlus Nuovo Impegno BS ; gestione personale aap su strutture scolastiche, predisposizione cedolini paghe, malattie, assunzioni, cessazioni, trasformazioni di contratti;

Aprile 2011-dicembre 2017 impiegata presso l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione nel Comune di Roncadelle, nello specifico:

cura della programmazione, progettazione ed erogazione di tutti i servizi comunali di natura socio-assistenziale o di sostegno alla istruzione pubblica.

Pratiche amministrative relative ad asili nido comunali;

segretariato sociale - tutela minori - sostegno famiglie - centri ricreativi estivi - servizi per handicap - trasporti sociali - prevenzione disagio giovanile - servizi e contributi economici per anziani - contributi economici per adulti e famiglie - servizi per cittadini stranieri - sportello affitto - alloggi per anziani - alloggi di edilizia residenziale pubblica - sportello I.S.E.E. - servizio civile volontario;

PUBBLICA ISTRUZIONE (contributi per le attività scolastiche - fornitura gratuita ed erogazione contributi per i libri di testo - mense scolastiche - trasporto scolastico - assistenza pre e post scolastica - doposcuola - assistenza ad personam per gli alunni disabili - erogazione contributi economici, borse e assegni di studio comunali e regionali).

Febbraio 2005/Luglio 2010: impiegata commerciale Italia/estero 5° livello presso BONOMI SERVICE c/o IDROSANITARIA BONOMI Spa Lumezzane-BS (produzione e vendita valvole uso civile e industriale) e nel dettaglio:

- assistenza pre/post vendita a clienti ed agenti;
- inserimento ordini e monitoraggio degli stessi fino alla spedizione;
- gestione delle spedizioni estere dalla preparazione del materiale all'arrivo dello stesso presso il cliente;
- scelta degli spedizionieri e gestione pratiche di spedizione (lettere di credito) internazionali;
- fatturazione italia ed estero;
- preparazione delle provvigioni di agenti italia ed estero.

Gennaio 2002/ febbraio 2005: impiegata commerciale Italia 4° livello presso EFFEBI Spa Bovezzo BS (produzione e vendita valvole uso civile ed industriale) e nel dettaglio:

- assistenza pre/post vendita a clienti ed agenti;
- inserimento ordini e monitoraggio degli stessi fino alla spedizione;
- fatturazione Italia;
- annuale esperienza in ufficio acquisti di barra e valvole;

Luglio 2000-Luglio 2001: impiegata commerciale Italia 4° livello presso FLOS Spa Bovezzo-BS (produzione e vendita impianti di illuminazione) e nel dettaglio:

- assistenza pre/post vendita a clienti ed agenti;
- inserimento ordini e monitoraggio degli stessi fino alla spedizione;
- gestione delle spedizioni giornaliere italia;

Novembre 1996/luglio 2000: impiegata commerciale/amministrativa presso STAMBRASS Srl Lumezzane BS (stampaggio materiale ottone-azienda satellite della SANI-TAPS Srl) e nel dettaglio:

- inserimento ordini e monitoraggio degli stessi fino alla spedizione;
- documenti di trasporto e fatture;
- controllo materia prima in entrata e in uscita;

Ottobre 1994/novembre 1996: impiegata commerciale/amministrativa presso SANI-TAPS Srl P.Zanano BS (produzione e vendita miscelatori e rubinetti) e nel dettaglio:

- assistenza pre/post vendita a clienti ed agenti;
- registrazione acquisti, prima nota e contabilità generale;
- gestione pratiche assicurative da richieste di risarcimento danni;

I dati saranno trattati nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196), informativa completa ex art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 scaricabile dalla Intranet, sezione strumenti di lavoro e conoscenza nonché ai sensi degli articoli. 13 e 14 del GDPR - Regolamento UE 2016/679. Il dichiarante ai sensi e per gli effetti di cui all'art.

47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, e' consapevole delle responsabilità penale cui può andare incontro per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, così come disposto dall'art. 76 del citato D-P.R. 445/2000 ed inoltre prende atto che qualora emerga la non veridicità delle presenti dichiarazioni, l'Amministrazione regionale disporà la decadenza da ogni beneficio, ai sensi dell'art. 75, comma 1 del D.P.R. n. 445/2000.

f.to Erica Chiari