

# CURRICULUM VITAE

N A R D O C H I A R A

Nata il 06/03/1973 a San Donà di Piave (VE)

Codice fiscale: NRDCHR73C46H823D

e-mail: [nardoc@libero.it](mailto:nardoc@libero.it)

## ISTRUZIONE

---

- Diploma di Scuola Superiore conseguito presso il Liceo Linguistico di San Donà di Piave in data 28/07/1992 con votazione 55/60.
- Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Padova in data 26/06/1997 con votazione 110/110 con lode

## LINGUE STRANIERE

---

- Ottima conoscenza lingua inglese e tedesca scritta e parlata.
- Buona conoscenza lingua francese scritta e parlata

## ESPERIENZE DI LAVORO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

- Dal 04/11/1997 al 17/11/1997 e dal 19/11/1997 al 31/01/1999: istruttore amministrativo VI qualifica (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 ad oggi: incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Personale.

## INCARICHI PRESSO ALTRI ENTI

---

- 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;
- 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;
- Dal 05/10/2011: incarico di natura occasionale presso l'Azienda Speciale "Don Moschetta" di Caorle, avente ad oggetto lo svolgimento di pratiche previdenziali e pensionistiche;
- Dal 06/04/2012 al 15/08/2012: incarico di natura occasionale di formazione presso il Comune di Portogruaro.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

---

- Utilizzo Pacchetto Office;
- Utilizzo programmi specifici per la gestione giuridica, economica e pensionistica del Personale.

Caorle, 10/07/2016

Nardo Chiara

