



CHIARA BREDA

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza: italiana

Data di nascita: 20/12/1982

Luogo di nascita:
Valdobbiadene (TV)

Residenza: Sernaglia della
Battaglia (TV)

Patente: cat. B e automunita



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2001–Marzo 2002: Corso FSE, organizzato dall'Ascom di Treviso, per la posizione di "Tecnico amministrativo per il settore turismo" per complessive 600 ore di cui 360 di lezioni in aula e 240 di stage.

1996–2001: Diploma di Ragioniere Perito Commerciale conseguito presso l'I.T.C. "Marco Fanno" di Conegliano (TV) con votazione 70/100.



ESPERIENZE LAVORATIVE

27/12/2004–attuale COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA: dipendente con qualifica di istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato. Fino al gennaio 2022 impiegata presso gli uffici ragioneria (mansioni prevalenti: gestione entrate, uscite ed Iva) e tecnico (addeba ai lavori pubblici ed ambiente) oltre a collaborare con i servizi demografici e gestire/redigere il periodico comunale "Qui Moriago". Da gennaio 2022 addeba a tempo pieno all'ufficio lavori pubblici ed ambiente nonché gestione/redazione del "Qui Moriago".

Novembre 2003–ottobre 2004 COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA: dipendente a tempo determinato con qualifica di istruttore amministrativo (cat. C1) in qualità di addeba all'ufficio ambiente in convenzione con il Comune di Moriago della Battaglia.

Ottobre 2002–maggio 2003 COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA: assunzione, per la sostituzione di una maternità, mediante agenzia di lavoro interinale (Adecco) con qualifica di collaboratore amministrativo (cat. B3), addeba agli uffici segreteria e protocollo.

Marzo 2002–dicembre 2004 COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA: incarichi di collaborazione presso l'ufficio tecnico per l'inserimento di dati e la costituzione di un archivio informatizzato delle pratiche edilizie, la sistemazione dell'archivio e la predisposizione di pratiche amministrative inerenti i lavori pubblici.



INCARICHI PROFESSIONALI

Febbraio–maggio 2022 COMUNE DI CISON DI VALMARINO: incarico conferito attraverso il Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana di Treviso per il caricamento di dati nel portale BDAP per il monitoraggio delle opere pubbliche.

Febbraio 2021–gennaio 2022 CONSORZIO BIM PIAVE DI TREVISO: incarico conferito attraverso il Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana di Treviso per la formazione di una dipendente addeba al protocollo, segreteria e contabilità (gestione entrate ed uscite).

PRIVACY

Si esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ottobre 2020–settembre 2021 COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO: incarico conferito attraverso il Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana di Treviso per la formazione di una nuova dipendente presso l'ufficio lavori pubblici.



CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA: ITALIANO.

1^ LINGUA STRANIERA: INGLESE. Buona conoscenza della lingua sia parlata che scritta come attestato dai seguenti certificati ed esami:

- **06/09/2020 certificato rilasciato dal British Council** attestante il raggiungimento del livello CEFR C1 di conoscenza della lingua;
- **Aprile 2001 certificato PET (Preliminary English Test)** rilasciato dalla University of Cambridge – Local Examinations Syndacate attestante il superamento dell'esame col voto "pass with merit";
- **Agosto 2000 conseguimento esame "Trinity grade 5: Spoken English for Speakers of Other Languages"** superato col voto "pass, 72/100" presso il Kent College di Tunbridge Wells.

2^ LINGUA STRANIERA: FRANCESE. Conoscenza scolastica della lingua sia parlata che scritta.



CONOSCENZE DIGITALI E INFORMATICHE

Si riporta di seguito il livello delle varie conoscenze digitali e informatiche:

- 1) Hardware e Sistemi Operativi:
 - Windows: buona
- 2) Software e pacchetti applicativi:
 - "Pacchetto" Microsoft Office:
 - word ed outlook: ottima;
 - excel e power point: buona;
 - access: discreta;
 - pacchetto WPS: buona;
 - G Suite (Gmail, Google Drive, Docs, Sheets...): buona;
 - Gimp: buona;
- 3) Sistemi in cloud per il backup e il lavoro in cloud:
 - Google Drive, Dropbox e Box: buona;
- 4) Software professionali:
 - applicativi Halley Informatica: ottima.

Chiara Breda