

**INFORMAZIONI PERSONALI** Chiara Chitelotti

Sesso femminile | Data di nascita 28/12/1972 | Nazionalità italiana

**POSIZIONE RICOPERTA** Funzionario amministrativo presso ente pubblico (Comune di Pegognaga) – vice segretario**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

Dal 15/09/1997 funzionario servizi amministrativi con funzioni di responsabile di settore e vice segretario presso Comune di Pegognaga (MN), Principali attività svolte:

- direzione uffici e servizi: segreteria, protocollo e contratti; scuola; servizi culturali servizi sociali; impianti sportivi
- gestione amministrativa, finanziaria e tecnica delle spese e delle attività riferite ai sopracitati servizi mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- gestione relazioni con istituzioni enti, associazioni

Coordinamento e gestione progetti intersettoriali di riorganizzazione dei servizi e di comunicazione al cittadino (“comune su misura” e “comune su misura – colori digitali”.)

Responsabile/Referente di progetti comunali e sovracomunali in ambito culturale e sociale

Referente servizi di sviluppo dei progetti di smart city e smart land

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

26 febbraio 1997 Laurea in giurisprudenza conseguita presso Università degli studi di Bologna

a.s. 1990/1991

Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Virgilio di Mantova

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	buono	buono	discreto	discreto	sufficiente

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

Conoscenza ed utilizzo quotidiano programmi word, excel, publisher; utilizzo internet e posta elettronica (microsoft outlook – lotus notes). Conoscenza e utilizzo programmi di gestione amministrativa (prodotti Halley) e contabile (cityware di Pal informatica) dell'Ente.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Seminari** Partecipazione a seminari e convegni in qualità di uditrice in materia di: appalti e contratti pubblici - La privatizzazione dei servizi di gestione dei beni culturali e l'esternalizzazione dei servizi culturali - Il nuovo servizio civile: un'opportunità per gli enti locali - L'organizzazione e la gestione di manifestazioni, eventi, attività socio culturali e feste campestri - L'applicazione della Legge sulla Privacy in particolare per gli enti locali - Psicologia e comunicazione per dirigenti - La rivoluzione digitale nella pubblica amministrazione: strategie ed obiettivi del progetto protocollo informatico e trasparenza amministrativa - Miglioramento della comunicazione pubblica, - responsabile dell'URP (90 ore) - il codice dei contratti – il codice del terzo settore

**Altri incarichi** Componente di commissioni aggiudicatrici di appalti di lavori, servizi e forniture. Componente di commissioni giudicatrici in concorsi per l'assunzione di personale di pubbliche amministrazioni e per progressioni di livello. Componente gruppi di lavoro in tavoli sovracomunali e di sistema in ambito culturale e sociale

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.LGS 196/2003 c.m.i.

Pegognaga, 14 aprile 2023