

INFORMAZIONI PERSONALI

Chiara Baroni

 chiara.baroni@comune.borgoveneto.pd.it

ISTRUZIONE

- 23 marzo 2020 **Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza**
conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza di Ferrara
- 8 luglio 2010 **Diploma di ragioniere e perito commerciale**
conseguita presso I.T.S.C.G. "Atestino" di Este

FORMAZIONE

- 7 luglio 2020 – 30 settembre 2020 **Corso di Addetto Amministrativo Contabile**
Fòrema srl:
200 ore di formazione amministrativo-contabile
4 ore di corso sicurezza generale dei lavoratori
4 ore di corso sicurezza specifica dei lavoratori

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 01/10/2025 – ad oggi **incarico di Posizione Organizzativa Responsabile Area 1 - segreteria e demografici**
Coordinamento e gestione dei seguenti uffici: ufficio segreteria, ufficio demografici, ufficio elettorale, protocollo, servizi cimiteriali, associazioni, biblioteca comunale.
- 02/05/2025 – ad oggi **Funzionario Amministrativo**
presso Comune di Borgo Veneto - Area 1 - segreteria e demografici
Gestione delle seguenti materie: ufficio segreteria, ufficio demografici, ufficio elettorale, protocollo, servizi cimiteriali, associazioni, biblioteca comunale.
- agosto 2024 - novembre 2024 **Funzionario Amministrativo - attribuzione di mansioni superiori**
presso Comune di Ospedaletto Euganeo
Settore Ragioneria, coordinamento del settore, redazione bilancio di previsione, gestione bandi PNRR, ufficio personale (parte economica e giuridica), MEPA.
- 19/06/2023 – 29/04/2025 **Istruttore Amministrativo**
presso Comune di Ospedaletto Euganeo – ufficio personale
Ufficio personale unica addetta. Gestione dell'intera materia: stipendi, gestione e controllo capitoli, contrattazione integrativa decentrata, fondo risorse decentrate, produttività, etc.

18/07/2022 – 15/06/2023

Esecutore Amministrativo

presso Comune di Vicenza – Settore Servizi Sociali

Gestione delle udienze per le domande di amministratori di sostegno con il Tribunale di Vicenza, controllo istruttoria per richieste contributi e servizi di assistenza domiciliare, organizzazione e gestione del trasporto in occasione delle elezioni.

10 gennaio 2022 – 15 luglio 2022

Impiegata studio professionale

presso Notaio Daniela Cardarelli

Gestione mail, telefonate e appuntamenti; consultazione documentazione catastale e ipotecaria; redazione atti immobiliari, societari e procure.

01/05/2024 – 31/12/2021

Impiegata amministrativa

presso Fusaro Franco Ferramenta

Tenuta registro prima nota, fatturazione attiva e passiva e gestione pagamenti e incassi, registrazione d.d.t. acquisti con verifica e aggiornamenti prezzi; stipendi; gestione telefonate, mail, preventivi clienti e richieste ai fornitori.

01/10/2020 – 30/04/2021

Impiegata amministrativa

presso Molon Umberto & Figli srl

Gestione certificazione dei materiali acquistati: creazione dell'archivio digitale dei certificati Supporto all'ufficio commerciale nella gestione degli ordini; gestione mail, preventivi clienti e richieste ai fornitori; supporto all'ufficio amministrativo nella registrazione prima nota; supporto all'emissione di D.d.t.

novembre 2015 – dicembre 2017

Impiegata commerciale-amministrativa

presso Li.Ma. Italia srl

Gestione clienti; inserimento ordini, D.d.t., controllo prezzi, servizio post-vendita (reclami, resi, ritardi), sviluppo pacchetto clienti e gestione delle offerte commerciali; supporto all'ufficio amministrativo-contabile.

novembre 2011 – ottobre 2015

Cameriera

presso Ponte de Riposo

giugno 2009 – luglio 2009

Stage

presso Isbe Consulting s.a.s. di Balbo Emanuele & C.

Gestione e smistamento chiamate in entrata e corrispondenza; gestione e riordino anagrafica clienti; tenuta appuntamenti; archiviazione storica.

gennaio 2008 – settembre 2009

Commessa alla vendita

presso Pizzamania s.n.c.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	competenze acquisite nel corso di studi di e avvalorate con due stage formativi in Inghilterra.				
francese	B1	B1	B1	B1	B1
	competenze acquisite oltre che nel corso di studi di scuola superiore anche con apposito esame universitario.				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze interattivo-comunicative

- ottime competenze comunicative
- organizzazione del lavoro in team

Competenze organizzative e gestionali

- capacità organizzative
- capacità di problem-solving
- efficienza nel perseguimento degli obiettivi
- orientamento al risultato
- gestione e risoluzione dei conflitti
- gestione dello stress

Competenze professionali

- organizzazione del lavoro
- gestione risorse umane
- comunicazione istituzionale
- redazione atti amministrativi
- conservazione digitale dei documenti
- protocollazione
- gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza
- accoglienza utenti/clienti
- creazione sistemi di archivio/archiviazione documenti
- efficace pianificazione agenda giornaliera
- attività commerciale
- fatturazione attiva e passiva
- gestione pagamenti
- lettura e comprensione atti notarili

Competenze informatiche

- Ottima conoscenza del pacchetto office
- Conseguimento della patente europea (ECDL) nel 2010

Patente di guida

Possesso della patente B (automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza Associazioni

Avis

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 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).