

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARA PROMPICAI**
Telefono +39 0121 361289
Fax +39 0121 361254
E-mail chiara.prompicai@comune.pinerolo.to.it
Data di nascita 02/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 31/12/2002 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pinerolo (TO)
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – cat. D3
Capo Servizio - Servizi Istruzione, Mense Scolastiche, Politiche Culturali, Turismo e Sport.
 - Principali mansioni e responsabilità
Incarico di Posizione Organizzativa - Unità Organizzativa "Politiche Culturali" nell'ambito del Settore Istruzione Informativo, nei seguenti periodi:
dal 01.06.2010 al 28.09.2010
dal 01.01.2012 al 31.12.2012
dal 15.01.2013 al 31.12.2013
dal 01.01.2014 al 31.12.2014
dal 01.03.2015 al 30.06.2016

dal 01.03.2018 al 20.05.2019
dal 01.08.2019 (in corso)

Organizzazione e coordinamento servizi scolastici comunali rivolti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado (refezione, trasporto, Pedibus), cura dei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio, svolgimento attività connesse al Diritto allo Studio, tirocini formativi in ambito scolastico, supporto al funzionamento dei servizi comunali per la prima infanzia.
Attività connesse al funzionamento del Teatro Sociale e del Civico Istituto Musicale "A. Corelli".
Organizzazione, promozione, coordinamento di iniziative culturali, turistiche e sportive.
Conferimento di incarichi, concessione di patrocinii e contributi per l'organizzazione di attività culturali, manifestazioni turistiche e sportive da parte di soggetti terzi.
Gestione degli appalti e delle concessioni relative alla gestione degli impianti sportivi comunali da parte di terzi.
Gestione degli appalti di servizi e forniture necessari a garantire il funzionamento dei servizi di competenza.
Coordinamento del personale impiegato nei suddetti servizi.
- Dal 01/12/2000 al 30/12/2002
Comune di San Secondo di Pinerolo (TO)
Istruttore Amministrativo – cat. C1
Settore Segreteria Affari generali
- Dal 17/04/2000 al 30/11/2000
Comune di Villafranca Piemonte (TO)
Istruttore Amministrativo – cat. C1
Settore Segreteria Affari generali
- Dal 07/09/1999 al 16/04/2000

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto
- Qualifica conseguita

1998
Università degli Studi di Torino
Laurea in Giurisprudenza

1991
Istituto Tecnico Commerciale "M. Buniva" di Pinerolo
Diploma di Ragioniere Programmatore

• Corsi

Dal 2002 ad oggi partecipazione a corsi e seminari relativi a:

- Codice dei contratti pubblici
- Servizi scolastici comunali
- Affidamento e gestione impianti sportivi
- Igiene alimentare ed HACCP
- Normativa in materia di Privacy
- Sicurezza nei luoghi di lavoro (DLgs 81/08)
- Il procedimento amministrativo
- Finanziamenti comunitari e progettazione europea
- Organizzazione di eventi da parte degli Enti Locali
- Concessione di Patrocini e Contributi alle forme associative
- Recupero dei crediti
- MS Excel, Access

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

ECCELLENTE
BUONO
BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

ECCELLENTE
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine alle relazioni interpersonali acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa grazie al lavoro in team con le risorse assegnate all'unità organizzativa ed al costante contatto con l'utenza ed i collaboratori esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone competenze organizzative acquisite durante l'attuale esperienza lavorativa tramite il coordinamento dei servizi attinenti all'area di pertinenza e delle risorse umane alla stessa assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli strumenti di *Office Automation*, Internet ed applicativi gestionali in uso agli uffici di pertinenza.

PATENTE O PATENTI

B