

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CHIARA PROMPICAÏ**  
Indirizzo  
Telefono **0121/361274**  
Fax **0121/361354**  
E-mail **[prompicaic@comune.pinerolo.to.it](mailto:prompicaic@comune.pinerolo.to.it)**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 02.05.1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dal 07.09.1999 al 16.04.2000 dipendente presso il Comune di Scalenghe (TO) con la qualifica di Istruttore Amministrativo Ex 6° Qualifica Funzionale, contratto a tempo determinato;
  - Dal 17.04.2000 al 30.11.2000 dipendente di ruolo presso il Comune di Villafranca P.te (TO) in qualità di Istruttore Amministrativo – posizione economica C1;
  - Dal 01.12.2000 al 30.12.2002, dipendente di ruolo presso il Comune di San Secondo di Pinerolo (TO) in qualità di Istruttore Amministrativo - posizione economica C1;
  - Dal 31.12.2002 dipendente di ruolo presso il Comune di Pinerolo (TO) in qualità di Funzionario Amministrativo – cat. D3 presso il Settore Istruzione Informativo, con qualifica di Capo Sezione Servizi Istruzione e Mense Scolastiche, Politiche Culturali, Turismo e Sport;
  - Attualmente Posizione Organizzativa “Unità Organizzativa Politiche Culturali” .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Pinerolo  
Piazza Vittorio Veneto 1 – 10064 PINEROLO (TO)
- Tipo di azienda o settore  
Settore Istruzione-Informativo  
Servizio Istruzione, Mense Scolastiche, Politiche Culturali, Turismo e Sport
- Tipo di impiego  
Funzionario Amministrativo incaricato di P.O. “Unità Organizzativa Politiche Culturali”.
- Principali mansioni e responsabilità  
Organizzazione e coordinamento servizi riguardanti gli asili nido; organizzazione e coordinamento servizi scolastici riguardanti scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di primo grado (refezione scolastica, trasporto scolastico, servizio Pedibus, servizi vari di supporto all’istruzione) ed espletamento gare d’appalto relative; definizione tariffe dei servizi a domanda individuale con applicazione dell’ISEE; attività di controllo sulle autocertificazioni prodotte dagli utenti richiedenti prestazioni agevolate; accesso ai servizi a domanda individuale; gestione bandi regionali sul Diritto allo Studio; assistenza scolastica; indagini scolastiche; concessione patrocini e contributi agli istituti scolastici per progetti in ambito didattico; stipula convenzioni con enti e istituti scolastici per stages pre-lavorativi, con scuole materne autonome, con comuni limitrofi per agevolazioni tariffarie sui servizi; organizzazione servizi di trasporto a servizio delle scuole in orario scolastico (gite e corsi sportivi); referente per il servizio di assistenza all’integrazione scolastica degli alunni con disabilità; referente per il Servizio civile volontario; attività di tutor aziendale e coordinamento nell’ambito delle attività formative promosse da istituti scolastici superiori ai sensi del DL 276/2003

(esperienza scuola – lavoro); redazione di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni di impegno di spesa, liquidazioni); tirocini formativi.

Organizzazione, promozione, coordinamento iniziative culturali, turistiche e sportive; conferimento incarichi, concessione patrocini e contributi per l'organizzazione di attività culturali, manifestazioni turistiche e sportive da parte di soggetti terzi; stesura progetti per l'ottenimento di finanziamenti finalizzati alla realizzazione di manifestazioni culturali, turistiche, sportive; attività amministrative connesse alla gestione del Teatro Sociale; attività connesse alla gestione degli impianti sportivi comunali.

Coordinamento del personale impiegato nei suddetti servizi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |            |  |
|------------|--|
| Istruzione | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Diploma di Ragioniere Programmatore</b> conseguito nell'anno 1991 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "M. Buniva" di Pinerolo.</li><li>- <b>Laurea in Giurisprudenza</b> conseguita il 16.12.1998 presso l'Università degli Studi di Torino</li></ul>   |
| Formazione | <p>Partecipazione a corsi e seminari riguardanti principalmente le seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Excel</li><li>- Access;</li><li>- Rapporto tra Enti Locali e Istituzioni Scolastiche – competenze relative;</li><li>- Igiene alimentare ed HACCP, selezione e controllo dei fornitori del servizio di ristorazione scolastica</li><li>- Affidamento e gestione impianti sportivi</li><li>- Finanziamenti comunitari e progettazione europea;</li><li>- Spettacoli, concerti ed eventi organizzati dagli Enti Locali: normativa di riferimento;</li><li>- Concessione di Patrocini e Contributi</li><li>- La legge sulla Privacy;</li><li>- Codice degli appalti di lavoro, fornitura e servizi;</li><li>- Il recupero crediti;</li><li>- <i>Il procedimento amministrativo.</i></li></ul> |

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Francese**

OTTIMO

BUONO

BUONO

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

**INGLESE**

OTTIMO

BUONO

BUONO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE****RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità acquisite durante l'esperienza lavorativa

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità organizzative acquisite durante l'esperienza lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo applicativi Office - Internet, applicativi gestionali vari

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

