



Laura Chioccarello

Nazionalità : Italiana

Cellulare :

Mail :

Residenza :

nata a :

Persona dinamica e con una buona predisposizione a stare a contatto con le persone.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna

1981

Diploma di ragioneria, conseguito presso l'I.T.C..G. "Aulo Ceccato" di Thiene

ESPERIENZA LAVORATIVA

1989/1993 insegnante presso scuola privata in materie giuridico/economiche

1994/1996 svolgimento della pratica forense presso studio legale in Vicenza

1995/1996 Addetta ai servizi demografici presso il Comune di Malo (VI)

1996/2019 Impiegata presso Azienda di Servizi - Settore Smaltimento Rifiuti (certificata UNI EN ISO 9001:2000 - UNI EN ISO 14001:2004)

Durante il periodo lavorativo presso l'attuale datore di lavoro, ho avuto modo di approfondire le seguenti conoscenze:

- contrattualistica pubblica (forniture e servizi - alcuni appalti di LL.PP.)
- normativa in materia ambientale, con particolare riferimento alla normativa sui rifiuti
- conoscenza delle autorizzazioni e funzionamento degli impianti gestiti dall'Azienda
- gestione dei progetti/commesse
- capacità di organizzazione e programmazione del lavoro, capacità di coordinamento
- capacità di relazione/comunicazione con Enti (Regione, Provincia, Comuni), istituzioni, clienti, professionisti, ecc.
- strumenti informatici: buona conoscenza e dimestichezza nell'utilizzo del PC, in particolare degli strumenti software (videoscrittura, fogli elettronici, grafici statistici, creazioni immagini e diapositive, ecc.)
- diritto societario, con particolare riferimento alle società di capitali (conoscenza dei libri sociali obbligatori e della loro tenuta - stesura dei verbali degli organi sociale e di altri atti societari)

- capacità di lettura, interpretazione e coordinamento di norme di legge, testi, comunicati, ecc.
- dimestichezza nella comunicazione scritta, in particolare nella stesura di testi, sunti, comunicati
- doti di ordine, precisione, riservatezza, affidabilità

Presso questa azienda ho svolto diverse mansioni presso i vari settori aziendali (Acquisti - Commerciale -Affari Generali), arricchendo così le mie conoscenze.

Mi sono occupata, inoltre, di formazione del personale.

2015/2019 Durante il periodo di assunzione presso l'Azienda di Servizi - Settore Smaltimento Rifiuti ho usufruito di un periodo di aspettativa sindacale ex L. 300/70, in quanto ho ricoperto il ruolo di Segretario del Presidio di Vicenza per la Categoria dei Trasporti della CISL (FIT-CISL).

Questa esperienza mi ha permesso di stare a contatto con le persone e ho imparato a farmi carico dei loro problemi lavorativi. Ho acquisito nuove competenze in materia giuslavoristica e di contrattazione nel mondo del lavoro

2019/oggi Impiegata presso A.T.E.R. di Vicenza presso il settore gestione utenza

Durante il periodo lavorativo presso l'attuale datore di lavoro, ho svolto le seguenti mansioni:

- raccolta domande bandi e.r.p. e parziale attività istruttoria
- gestione assegnazione alloggi costruiti con fondi propri di A.T.E.R. di Vicenza: predisposizione atti di approvazione e pubblicazione avvisi pubblici, raccolta domande e istruttoria con formulazione graduatorie da sottoporre all'approvazione della Direzione, assegnazione alloggi, predisposizione decreti di assegnazione, adeguamento canoni agevolati
- procedura di assegnazione alloggi: verifica dei requisiti di legge, abbinamento alloggi/nuclei familiari utilmente collocati in graduatoria, fasi di accettazione/rinuncia alloggi, predisposizione decreti di assegnazione
- gestione piani di mobilità e relative procedure
- gestione assegnazione alloggi riservati alle FF.OO: rapporti con la Prefettura di Vicenza, gestione graduatoria, assegnazioni, fasi di accettazione/rinuncia alloggi, calcolo canoni, predisposizione decreti di assegnazione
- gestione comprensorio: gestione degli assegnatari, ospitalità temporanee e coabitazioni e calcolo relative indennità, ampliamento nuclei familiari e conseguente variazione del canone di locazione, condomini e autogestioni compresa la partecipazione ad eventuali assemblee, revisione canoni di locazione
- gestione procedure di disdette dei contratti di locazione.

• FORMAZIONE

1996 corso di formazione organizzato da Cisel di Rimini dal titolo "Le forniture di beni e servizi nella pubblica amministrazione"

- 2000 - corso di formazione organizzato dal Centro Produttività Veneto di Vicenza dal titolo "addetto al settore commerciale"
- corso di formazione organizzato da ARPAV di Castelfranco Veneto dal titolo "La raccolta differenziata integrata dei rifiuti: lo scenario normativo e lo stato di attuazione degli accordi ANCI/CONAI, la normativa di riferimento"
- 2004 - corso di formazione in materia di privacy organizzato dal Centro Produttività Veneto di Vicenza
- corso di formazione in materia di privacy organizzato da Pasubio Tecnologia presso il Comune di Thiene
- 2005 - corso di formazione organizzato da Confservizi Veneto di Padova dal titolo "La trasparenza e l'accesso agli atti amministrativi"
- corso di formazione organizzato da Confservizi Veneto di Padova dal titolo "D. Lgs. 196/2003: tutela della privacy. Gli adempimenti, le procedure e i regolamenti. Come evitare sanzioni e paralisi amministrativa"
- 2006 corso di formazione dal titolo "La gestione dei reclami" organizzato da Kairos spa
- 2007 corso di formazione dal titolo "Analisi e miglioramento dei processi nel campo della trasformazione e distribuzione di beni di pubblica utilità e della valorizzazione ambientale" organizzato da Kairos spa
- 2008 corso di formazione per addetti all'uso di videoterminali organizzato da Zanetti & Associati srl di Caltrano

• **MOTIVAZIONE AL LAVORO**

Nel corso della mia vita lavorativa ho avuto la considerevole occasione di occuparmi e di sperimentare molti e diversi settori lavorativi.

In tal modo, la mia professionalità si è evoluta, fino a comprendere che il modo giusto di lavorare consiste nell'agire per obiettivi e non solo per competenze, puntando sempre più ad ottenere la qualità del servizio e la soddisfazione del cliente.

Concepisco il lavoro come un cammino di crescita ed una continua ricerca di nuove collaborazioni.

• **PRIVACY**

In ottemperanza all'attuale normativa in materia di privacy (Regolamento Europeo (UE) 2016/679 e del D. Lgs. 30.6.2003, n. 196) autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae.

Zugliano, 27 marzo 2023

Laura Chioccarello