

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CHIARELLI ANNA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 26, novembre, 1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 01/01/2012) [Dipendente a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Teatro Comunale di Ferrara – C.so Martiri della libertà n. 5- 44121 Ferrara
- Tipo di azienda o settore Settore spettacolo
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità funzioni amministrative, relazioni con il pubblico e supporto logistico/organizzativo]

**Amministrazione Comunale di Ferrara:**

Dipendente a tempo indeterminato dal 01/01/2007 al 31/12/2011 – categoria di appartenenza: C  
- posiz. Econ. C4 – Istruttore Amministrativo  
funzioni amministrative

dal 01/01/2000 al 31/12/2006 – Categoria di appartenenza: C - posiz. Econ. C3 – Istruttore  
Amministrativo  
funzioni amministrative

dal 01/04/1999 al 31/12/1999 – categoria di appartenenza: C - posiz. Econ. C2 – Istruttore  
Amm.vo  
funzioni amministrative

dal 15/06/1996 al 31/03/1999 – livello economico 6° - Istr. Amm.vo Attività Teatrali  
funzioni amministrative

dal 01/07/1988 al 14/6/96 – livello economico 5° - Collaboratore Amm.vo Tecnico  
funzioni amministrative



Dal 07/03/1979 al 05/07/1979 - dipendente a tempo determinato Amministrazione Comunale di Ferrara – livello economico 4°

Funzioni amministrative

Dal 01/12/1979 dipendente a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Comunale di Ferrara

Livello economico 4° - applicata-dattilografa

Funzioni amministrative

Dal 08/05/1978 al 07/09/1978 - dipendente a tempo determinato Amministrazione Comunale di Ferrara – livello economico 4°

Funzioni amministrative

Dal 19/01/1976 al 18/04/1976 – dipendente a tempo determinato presso ex Consorzio Socio Sanitario di Ferrara - livello economico 4°

Funzioni amministrative

Dal 29/07/1976 al 27/11/1976 – dipendente a tempo determinato Amministrazione Comunale di Ferrara – livello economico 4°

Funzioni amministrative

## ISTRUZIONE

- dal 1970 al 1974 Licenza di scuola media inferiore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola media Leonardo da Vinci
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio //
- Qualifica conseguita Licenza scuola media inferiore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## FORMAZIONE

06/10/2016 – Corso di aggiornamento di 6 ore per "Lavoratori"

12-14-19/01/2016 – Corso di aggiornamento di 9 ore su "Google Apps"

Anno 2000 – Corso di 6 ore per videoterminalisti

Il 24/11/2000 – Corso di aggiornamento di 4,30 ore concernente la "Normativa sul lavoro autorono con particolare riferimento alla disciplina previdenziale e fiscale"

Dal 05/12/2001 al 19/12/2001 – Corso di aggiornamento di 15 ore su "Excel avanzato"

Aprile-Maggio 1993 – Corso di 20 ore su parte operativa programma Excel

Anno formativo 1988/1989 – Corso di 60 ore "Introduzione all'informatica"

da gennaio 1975 a giugno 1975

Corso di formazione per stenodattilografa

Effettuato presso l'Istituto parificato "Cappellari" di Ferrara



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE SCOLASTICO

[elementare. ]

[elementare. ]

[elementare. ]

### 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.*

Dotata di buona capacità relazionale oltre a buone competenze acquisite attraverso la propria attività lavorativa avendo svolto diversi ruoli nei vari settori in cui ha lavorato.

### 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.*

**BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELL'ARCO DELLA PROPRIA CARRIERA LAVORATIVA.**

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Discreta conoscenza e utilizzo di sistemi informatici quali computer e altre attrezzature.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

//

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

//

PATENTE O PATENTI

Munita di patente

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

