FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**CHIARA MANGANOTTI**
Indirizzo	**Via S. Aldrighetti n. 11**
Telefono	3666043173
Fax	-
E-mail	**manganottichiara@gmail.com**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/05/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 16/04/2008 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Infrastrutture e Trasporti – Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia (San Polo 19, 30125 Venezia VE)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativa a Tempo Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativo contabile dell'Ufficio Economato; dal 26.02.2010 incaricata nel rappresentare l'Amministrazione in giudizio dinnanzi al Giudice di Pace in merito al contenzioso ex legge 689/1981; dal 1/03/2012 Consegnatario dell'Istituto e responsabile dei beni mobili dello Stato.
• Date (da – a)	**DAL 3/05/2006 AL 15/04/2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Infrastrutture e Trasporti – Magistrato alle Acque di Venezia - Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia (San Polo 19, 30125 Venezia VE)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore contabile a Tempo Determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativo contabile dell'Ufficio Economato e attività di segreteria presso la Presidenza dell'Istituto.
• Date (da – a)	**DAL 21/01/2005 AL 31/12/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Infrastrutture e Trasporti – Magistrato alle Acque di Venezia - Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia (San Polo 19, 30125 Venezia VE)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore contabile a Tempo Determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativo contabile dell'Ufficio Economato e attività di segreteria presso la Vicepresidenza e Presidenza dell'Istituto.
• Date (da – a)	**DAL 01/04/2004 AL 31/12/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Infrastrutture e Trasporti – Magistrato alle Acque di Venezia - Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per il Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia (San Polo 19, 30125 Venezia VE)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego	Istruttore Informatico a Tempo Determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativo contabile dell'Ufficio Economato e attività di segreteria presso la Vicepresidenza e Presidenza dell'Istituto.

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	**Conseguimento Laurea il 18.03.2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Verona
• Abilità profess. oggetto dello studio	Giurisprudenza curriculum amministrativo
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza (classe LMG/01- Lauree magistrali in giurisprudenza del D.M. 270/04
• Date (da – a)	**DAL 1997 AL 2001 (CONSEGUIMENTO DIPLOMA LUGLIO 2002)**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale Statale Lorgna-Pindemonte
• Abilità profess. oggetto dello studio	Ragioneria curriculum Amministrativo
• Qualifica conseguita	Ragioniere e Perito Commerciale

FORMAZIONE

• Date (da – a)	**IL 30.10.2017**
• Nome e tipo di istituto di formazione	SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione.
• Principali tematiche / competenze professionali possedute	"Percorso generalista in modalità elearnig sull'anticorruzione per dipendenti pubblici", - ore totali 10.
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	**DAL 29.05.2015 AL 27.06.2015**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Università degli Studi di Verona - Dipartimento di Scienze Giuridiche.
• Principali tematiche / competenze professionali possedute	"Gli appalti delle pubbliche amministrazioni. Il codice dei contratti e il regolamento di esecuzione nell'attività e nel processo" Corso post laurea di perfezionamento alla professione - ore totali 48. Studio e approfondimento del codice dei contratti pubblici e relativo regolamento di esecuzione.
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e partecipazione.
• Date (da – a)	**DICEMBRE 2013**
• Nome e tipo di istituto di formazione	ANCE di Venezia
• Principali tematiche / competenze professionali possedute	"Il Sistema AVCPASS: le nuove modalità di verifica dei requisiti sui contratti pubblici"– ore totali 6. Approfondimento sulla procedura relativa al codice CIG (codice identificativo gara) nelle Pubbliche Amministrazioni.
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	**30 Ottobre 2012**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Accord International ADR
• Principali tematiche / competenze professionali possedute	Corso di formazione professionale su tecniche di negoziazione e Risoluzione alternativa dei conflitti e sull'approccio negoziale nella prevenzione e gestione del conflitto nella realizzazione delle opere pubbliche della durata di 8 ore
• Date (da – a)	**16 Novembre 2009**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Sicla S.a.s. di Riccardo Cazzagon
• Principali tematiche / competenze professionali possedute	Corso di formazione per la sicurezza dei lavoratori in materia di prevenzione incendi e piano di emergenza della durata di 4 ore
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	**AA. 2008/2009**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Università degli Studi di Verona
• Principali tematiche / competenze professionali possedute	Corso di formazione " Donne, politica e Istituzioni" - percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica – ore totali 300.
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	**GIUGNO E LUGLIO 2001**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ente Fiere di Verona
• Principali tematiche / competenze professionali possedute	"Stage di formazione in contabilità e Amministrazione Ufficio " Formazione valida per il Diploma di ragioniera Amministrativa, con mansioni di: gestione amministrativa dell'ufficio acquisti – ore totali 200.
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	**NOVEMBRE 2000**
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ente Fiere di Verona Padiglione del Ministero della Pubblica Istruzione
• Principali tematiche / competenze professionali possedute	"Stage di formazione/orientamento Job & orienta" – totale ore 70. Orientamento alle diverse facoltà universitarie e al mondo del lavoro.
• Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**Italiana**
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Livello scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona attitudine all'attività di gruppo grazie ad un atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento derivante dalla partecipazione, in ambito lavorativo, a numerosi gruppi di lavoro per lo svolgimento di progetti in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime attitudini organizzative derivanti da una formazione giuridico – contabile che permettono il corretto approccio nella risoluzione di problematiche curando sempre gli aspetti dell'efficacia e dell'efficienza.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Competenze in ambito di contabilità pubblica con specifiche conoscenze inerenti alla gestione degli acquisti e dei beni mobili e immobili dello Stato. Competenze in ambito giuridico in relazione alla legge 689/81. Competenze informatiche: buona conoscenza dei sistemi operativi Windows dei pacchetti Office e dell'utilizzo di programmi ministeriali come "SICOGE" relativo alla contabilità di Stato e "GECO" inerente alla tenuta delle scritture contabili dei beni mobili dello Stato. Buon utilizzo del portale dell' AVCP.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Attestato di lodevole servizio ricevuto in data 12/09/2012 dal Dirigente Ufficio 1 del Ministero Infrastrutture e Trasporti – Magistrato alle Acque di Venezia .
PATENTE O PATENTI	Patente B

27/03/2018