

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CLAUDIA CHIARO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2004 ad oggi, collaboratore giuridico amministrativo , (ex VIII qf) Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Modena

• Tipo di azienda o settore

Settore Servizi Educativi e Pari Opportunità

• Tipo di impiego

Responsabile Ufficio nidi e infanzie convenzionate

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle azioni relative alla gestione dei rapporti contrattuali e convenzionali con i soggetti gestori di nidi e scuole d'infanzia privati, tra le quali, in particolare, la redazione di convenzioni per la gestione di posti nido e d'infanzia, la gestione dei rapporti economici e giuridici da esse derivanti, la gestione dei contratti d'appalto delle strutture di proprietà comunale per lo svolgimento di servizi di nido e infanzia e l'erogazione dei contributi ad essi destinati. Gestione del budget dell'ufficio.

Gestione dei rapporti con le fondazioni cittadine, Cresci@Mo, Don Milani e Raisini, titolari di nidi e scuole dell'infanzia.

In particolare , svolgimento delle istruttorie prodromiche all'adozione degli atti amministrativi di approvazione degli accordi con le sopracitate fondazioni. ed erogazione dei contributi ad esse destinati.

Presidente della commissione tecnica distrettuale per il rilascio del parere sulle autorizzazioni al funzionamento di nidi d'infanzia (0-3) e per il rilascio del parere sull'accreditamento di tali servizi, di cui alla LR Emilia Romagna n. 19/2016 , con attribuzione di specifica responsabilità.

Dal 2004 al 2016 responsabile dell'ufficio gestione personale scolastico, Comune di Modena settore Istruzione e rapporti con l'Università.

Coordinamento di tutte le azioni tese alla gestione del rapporto di lavoro di dipendenti comunali con qualifica insegnanti di scuola d'infanzia, educatori di nido, ausiliari di assistenza e cuoche.

Gestione di alcuni appalti di servizio per il settore istruzione, quali: servizio di appoggio educativo assistenziale, servizio assistenziale e di pulizia in varie scuole comunali, servizio di insegnamento di inglese presso le scuole d'infanzia

comunali, servizio di somministrazione del personale ausiliario e docente, servizio di prolungamento orario.

Dal 2001 al 2004 responsabile ufficio acquisiti ed economato, Comune di Casalecchio di Reno (Bo).

Coordinamento di tutte le funzioni tese all'acquisto di beni e servizi per l'ordinario funzionamento del Comune, in particolare gestione di tutte le gare d'appalto per l'acquisto dei beni e servizi necessari per la costruzione della nuova sede comunale.

Dal 2000 al 2001 funzionario giuridico amministrativo presso ARPA, sede di Modena, con funzioni di gestione e di coordinamento amministrativo.

Dal 1996 al 2000 collaboratore giuridico amministrativo presso il settore Aree, ufficio Peep, Comune di Modena, con funzioni di redazione di atti di concessione di aree in diritto di superficie e gestione e coordinamento delle procedure di rilascio autorizzazioni alla vendita di immobili in zona Peep. Studio e avvio della procedura di riscatto degli immobili in aree Peep.

Dal 1994 al 1996 collaboratore giuridico amministrativo, funzionario ex VIII qf presso l'ufficio contratti e appalti del Comune di Casalecchio di Reno (Bo).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 1997 al 1999 frequenza della SPISA (scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica) presso l'Università Alma Mater di Bologna, facoltà di Giurisprudenza, con conseguimento della specializzazione in data 28/10/1999, con una tesi in tema "Perequazione nel Peep", pubblicata sulla rivista specialistica "Comuni d'Italia"

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Modena con la votazione di 110/110 con lode in data 05/03/1991, con una tesi di ricerca in materia di giustizia costituzionale dal titolo "L'efficacia temporale delle sentenze della Corte Costituzionale".

Maturità conseguita presso il liceo ginnasio statale "L.A. Muratori" nell'anno scolastico 1984/1985.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
eccellente
- Capacità di scrittura
Eccellente
- Capacità di espressione orale
Eccellente

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

Francese
buona
elementare
buona

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.

La pluralità di esperienze in contesti diversi, seppur sempre appartenenti alla pubblica amministrazione, mi ha permesso di entrare in contatto con collaboratori di diversa formazione culturale e professionale, portandomi a migliorare aspetti di comunicazione e relazione anche con personale tecnico di ambito differente da quello di mia naturale appartenenza (es: tecnici quali ingegneri, architetti e geometri; esperti economico-finanziari; pedagogisti).

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.

LA VARIETÀ DI ESPERIENZE MATURATE MI HA PERMESSO DI SVILUPPARE UNA BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DEI GRUPPI, DI SOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE E DI CREAZIONE DI UN TEAM TESO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO, CON BUONA PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI DELLA MISSION/ DESUMIBILI DAL PIAO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo degli ordinari programmi di lavoro (word, excel, odt, internet, posta elettronica)

PATENTE O PATENTI

B

Modena, li 18 dicembre 2025