

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Ceruti Chiara, nata a _____ il _____ e residente a _____ - DICHIARA sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 445/2000, di avere percorso il seguente iter formativo e professionale..

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Chiara Ceruti
Luogo e data di nascita	
Indirizzo	
Telefono	0372 407659
Codice Fiscale	
E-mail	
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DALL' 11 SETTEMBRE 2008 AD OGGI

Comune di Cremona
Via Aselli 13 A
Ufficio Ambiente

Operatore d'Ufficio – partime 27 ore – cat. giuridica B1 – cat. economica B5

Passaggio da cat giuridica B1 ed economica B4 a cat **giuridica B1 ed economica B5 dal 01 luglio 2017 .**

Gestione compiti connessi alla rilevazione ed all'elaborazione dati Ambientali quali: Ecosistema Urbano, Ecosistema Animali, Comuni Riciloni, Orso, Istat, Bilancio Ambientale, questionari vari.

Segreteria GEV , gestione ordini e rapporti di servizio, rendicontazione attività e creazione data base di registrazione turni/attività

Segreteria Servizio Civile e Garanzia Giovani (quando presenti)

Gestione delle segnalazioni relative alla presenza di amianto, verifiche rispetto ai tempi di smaltimento, collaborazione all'emanazione di avvisi e di ordinanze, collaborazione con ATS per il censimento dei manufatti in amianto.

Elaborazione Data Base archiviazione pratiche amianto ed elaborazione Data Base registrazione dati ambientali, nonché il loro costante aggiornamento.

Realizzazione pagine Sito del Comune di Cremona dedicate alle tematiche ambientali
Collaborazione allo svolgimento di campagne informative (Puliamo il Mondo, Raccolta differenziata, Piano Antismog)

Partecipazione a momenti formativi rivolti alla cittadinanza (Giovedì d'estate, UrbanWins, Educazione ambientale nelle scuole, Educazione ambientale effettuata in collaborazione con le GEV)

Collaborazione gestione relativa alla tematica rifiuti (accoglimento segnalazioni, ricezione rapporti GEV, elaborazione Data Base per controllo Ente Gestore del Servizio Rifiuti, elaborazione e aggiornamento Data Base segnalazioni/disservizi)

Tutela del benessere animale: collaborazione ad attività di prevenzione al randagismo, attività di sensibilizzazione, corsi per proprietari di cani.

Registrazione e trasmissione (in ottemperanza al D.Lgs. 152/06 e s.m.i) dei risultati delle misurazioni delle portate e dei volumi d'acqua pubblica derivati, pervenuti ogni anno

Applicazione del sistema ISO 9001 e suo aggiornamento per le procedure dell'Ufficio

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e

DALL' 11 MARZO 2002 AL 10 SETTEMBRE 2008

Comune di Cremona
Piazza del Comune 8
Ufficio Relazioni con il Pubblico

Operatore d'ufficio (qualifica ufficialmente attribuita dal 28 novembre 2003 poiché fino a questa data l'inquadramento professionale era telefonista)

Passaggio da tempo pieno ed indeterminato 36 ore a **par time 27 ore** dal 24 ottobre 2004

Passaggio da cat giuridica B1 ed economica B3 a cat. **giuridica B1 ed economica B4** dal 01 gennaio 2004

Addetto allo sportello di front office con attività di accoglimento reclami/segnalazioni, di

<p>responsabilità</p>	<p>supporto per informazioni alla cittadinanza relativa ai bandi/concorsi/ attività dell'Ente. Attività di supporto per pubblicazioni Albo Pretorio Segreteria Servizi Civili Collaborazione alla creazione e all'aggiornamento prime banche dati informative del Comune ed alle pubblicazioni cartacee Accoglimento richieste diritti d'accesso e partecipazione. Distribuzione e supporto nella compilazione della modulistica dell'Ente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 15 LUGLIO 1998 AL 10 MARZO 2002</p> <p>Comune di Cremona Piazza del Comune 8 Centralino</p> <p>Telefonista a tempo pieno ed indeterminato, dopo aver vinto la selezione pubblica – cat. Giuridica B1 – categoria economica B3</p> <p>Accoglimento chiamate “in entrata” al centralino del Comune di Cremona e svolgimento attività di supporto nel fornire prime informazioni relative agli uffici (ubicazione, orari di apertura, nominativi dei dipendenti). Valutazione della chiamate, e se urgenti inoltro immediato alla Centrale di Polizia Locale Inoltro delle chiamate degli utenti agli interni richiesti Effettuazione interurbane per i dipendenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 02 GENNAIO 1998 AL 26 APRILE 1998</p> <p>Comune di Cremona Piazza del Comune, 8 Settore Economato - Centralino</p> <p>Telefonista a tempo determinato</p> <p>Accoglimento chiamate “in entrata” al centralino del Comune di Cremona e svolgimento attività di supporto nel fornire prime informazioni relative agli uffici (ubicazione, orari di apertura, nominativi dei dipendenti). Valutazione della chiamate, e se urgenti inoltro immediato alla Centrale di Polizia Locale Inoltro delle chiamate degli utenti agli interni richiesti Effettuazione interurbane per i dipendenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DALL' 08 MAGGIO 1997 AL 06 NOVEMBRE 1997</p> <p>Comune di Cremona Piazza del Comune, 8 Settore Economato - Centralino</p> <p>Telefonista a tempo determinato</p> <p>Accoglimento chiamate “in entrata” al centralino del Comune di Cremona e svolgimento attività di supporto nel fornire prime informazioni relative agli uffici (ubicazione, orari di apertura, nominativi dei dipendenti). Valutazione della chiamate, e se urgenti inoltro immediato alla Centrale di Polizia Locale Inoltro delle chiamate degli utenti agli interni richiesti Effettuazione interurbane per i dipendenti</p>

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 5 FEBBRAIO 1996 AL 3 FEBBRAIO 1997

Comune di Cremona
Piazza del Comune, 8
Settore Economato Centralino

Operatore sistemi di scrittura a tempo determinato – sostituzione di maternità – con mansioni di telefonista

Accoglimento chiamate “in entrata” al centralino del Comune di Cremona e svolgimento attività di supporto nel fornire prime informazioni relative agli uffici (ubicazione, orari di apertura, nominativi dei dipendenti).
Valutazione della chiamate, e se urgenti inoltro immediato alla Centrale di Polizia Locale
Inoltro delle chiamate degli utenti agli interni richiesti
Effettuazione interurbane per i dipendenti

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 9 OTTOBRE 1995 ALL'08 GENNAIO 1996

Comune di Cremona
Via Gallarati 1
SED

Operatore sistemi di scrittura a tempo determinato,

Rilevazioni statistiche
Partecipazione al censimento numerici civici della città.

- Data (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02 MAGGIO 1995 ALL' 1 AGOSTO 1995

Comune di Cremona
Via delle Colonnelle 2
Ufficio Traffico,

Operatore sistemi di scrittura a tempo determinato dopo aver superato la selezione pubblica ed essermi classificata 14esima su circa 200 partecipanti.

Attività di segreteria
Collaborazione ad emanazione di atti (ordinanze, inviti, lettere)
Utilizzo sistemi di video scrittura
Elaborazione dati
Rilevazioni statistiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1994

Diploma di maturità tecnica per perito aziendale, corrispondente in lingue estere
Voto conseguito 48/60

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Stage volontario e non retribuito in agosto 1994 presso il Centro Studi di Cremona.

Predisposizione per le materie tecniche ed i laboratori di computer/videoscrittura

Maturità tecnica

Nel 1992 ho effettuato una vacanza/studio in Inghilterra

Nel 1995 ho conseguito il diploma riconosciuto dal CSI per istruttore di pallavolo

Tra marzo e maggio 1997 ho partecipato ad un Corso di Conversazione Inglese avanzato organizzato presso l'istituto tecnico Ghisleri di Cremona che prevedeva 10 lezioni.

Tra dicembre 2011 e gennaio 2012 ho partecipato ad alcune serate del corso per Guardie Ecologiche volontarie organizzate dal Comune di Cremona e nello specifico dall'Ufficio ambiente (ex Ufficio Ecologia), per aggiornare a livello personale alcune tematiche ambientali

Nel 2013 ho frequentato il corso per avere l'abilitazione alla Disostruzione Pediatrica, organizzato dalla Croce Rossa Italiana

Tra giugno 2017 e settembre 2017 ho partecipato ad alcune serate del corso per Guardie Ecologiche volontarie organizzate dal Comune di Cremona e nello specifico dall'Ufficio ambiente (ex Ufficio Ecologia), per aggiornare a livello personale alcune tematiche ambientali

ITALIANO

INGLESE / FRANCESE

Discreta
Discreta
Discreta

Partecipazione negli anni 2011 – 2015 come volontaria presso la Ludoteca "Lampada di Aladino" a Gerre de' Caprioli. La ludoteca negli anni è diventata punto di incontro per bambini abili e diversamente abili.

In ambito del volontariato ho intrattenuto i bambini con attività ludiche, ho tenuto un corso di mini volley, ho partecipato alle attività sportive e ho aiutato nello svolgimento dei compiti scolastici.

Nei mesi di giugno e luglio 2019 ho collaborato con il GREM di Gerre de' Caprioli, partecipando alle attività sportive organizzate per i ragazzi, soprattutto nel settore pallavolo.

Dal 2011 ad oggi sono socia sostenitrice dell'organizzazione "gli amici di Gianni e Massimiliano Onlus" e ho partecipato a diverse iniziative di volontariato/iniziative

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 E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

benefiche e sportive

Corsi conseguiti durante tutto il percorso lavorativo:

19 aprile 2023 – Corso interno procedimenti amministrativi – Comune di Cremona
12 marzo 2019 – Corso di Formazione Specifica dei lavoratori a basso rischio c/o il Comune di Cremona (SIAM)
17 luglio 2018 – Corso di Formazione Generale dei Lavoratori c/o il Comune di Cremona (SIAM)
6 e 7 novembre 2017 – Corso “Componenti Software per la gestione dello sportello polifunzionale c/o il Comune di Cremona (GLOBO)
2 ottobre 2017 - Corso “Componenti Software per la gestione dello sportello polifunzionale c/o il Comune di Cremona (GLOBO)
25 e 28 settembre 2017 – Intervento formativo a supporto dell’avvio dello sportello telematico c/o il Comune di Cremona
28 marzo 2014 – Convegno “Digitalizzare per semplificare. Trasparenza e controlli per realizzare un efficace sistema anticorruzione c/o il Comune di Cremona
23 maggio 2013 – Corso di formazione per l’utilizzo del Geoportale c/o il Comune di Cremona
15 ottobre 2010 – Corso di prevenzione sui rischi operativi per utilizzatori di videoterminali c/o il Comune di Cremona
19 e 20 ottobre 2009 – Corso di Formazione Intelligenza Emotiva ed ottimizzazione del tempo lavoro c/o il Comune di Cremona (Etlina)
1 e 2 dicembre 1999 – Corso di specializzazione per operatori al centralino – “L’efficacia delle comunicazioni telefoniche per migliorare l’immagine pubblica” – Bologna (ETA3 snc)
05 ottobre 1998 – Giornata di aggiornamento “La corretta gestione del centralino telefonico negli enti locali” – Bologna (ETA3 snc)
Ottobre / dicembre 1994 – Corso interdisciplinare “La finanza pubblica in Italia fra risanamento e riforme – Cremona (Centro Studi Aziendali)

HOBBY

Dal 1989 al 2006 giocatrice di pallavolo
Dal 1994 al 1996 allenatore di pallavolo
Dal 2017 ad oggi - giocatrice amatoriale di calcio femminile

PATENTE O PATENTI

B

Cremona, lì 18 luglio 2023

CHIARA CERUTI