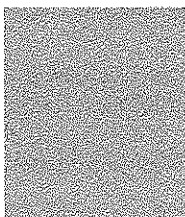


INFORMAZIONI
PERSONALI


📍 Via Monte Ardizio 7/1



✉ chiara.panicali@comune.pesaro.pu.it

Sesso femmina | Data di nascita 22/11/1981 | Nazionalità Italiana

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da 28 Dicembre 2018	Contratto a tempo indeterminato
	Regione Marche
	Assistente amministrativo-contabile Servizio attività produttive, lavoro e istruzione
	Pubblica Amministrazione
1 Maggio 2018 – 27 Dicembre 2018	Contratto a tempo determinato
	Regione Marche
	Assistente amministrativo-contabile Servizio attività produttive, lavoro e istruzione
	Pubblica Amministrazione
Gennaio 2018 – 30 Aprile 2018	Contratto a tempo determinato
	Provincia di Pesaro e Urbino Servizio 3 - Politiche del lavoro, della formazione, sociali, culturali e turismo Via Luca della Robbia, 4 – 61121 Pesaro (PU)
	Istruttore amministrativo – Politiche del lavoro, della formazione, sociali, culturali e turismo. Programmazione, gestione e controllo del Fondo Sociale Europeo e delle attività di formazione professionale finanziate ed autorizzate, sostegno all'occupazione
	Pubblica Amministrazione
Gennaio 2017 – Dicembre 2017	Contratto a tempo determinato
	Provincia di Pesaro e Urbino Servizio 3 - Politiche del lavoro, della formazione, sociali, culturali e turismo Via Luca della Robbia, 4 – 61121 Pesaro (PU)
	Istruttore amministrativo – Politiche del lavoro, della formazione, sociali, culturali e turismo Programmazione, gestione e controllo del Fondo Sociale Europeo e delle attività di formazione professionale finanziate ed autorizzate, sostegno all'occupazione
	Pubblica Amministrazione

Gennaio 2016 – Dicembre 2016	<p>Contratto a tempo determinato</p> <p>Provincia di Pesaro e Urbino Servizio 3 - Politiche del lavoro, della formazione, sociali, culturali e turismo Via Luca della Robbia, 4 – 61121 Pesaro (PU)</p> <p>Istruttore amministrativo – Politiche del lavoro, della formazione, sociali, culturali e turismo</p> <p>Programmazione, gestione e controllo del Fondo Sociale Europeo e delle attività di formazione professionale finanziate ed autorizzate, sostegno all'occupazione</p> <p>Pubblica Amministrazione</p>
Dicembre 2013 – Gennaio 2016	<p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Provincia di Pesaro e Urbino Servizio 3 - Politiche del lavoro, della formazione, sociali, culturali e turismo Via Luca della Robbia, 4 – 61121 Pesaro (PU)</p> <p>'Esperto nei processi formativi'</p> <p>Programmazione, gestione e controllo del Fondo Sociale Europeo e delle attività di formazione professionale finanziate e autorizzate, sostegno all'occupazione.</p> <p>Pubblica amministrazione</p>
Gennaio 2012 - Agosto 2013	<p>Contratto a progetto</p> <p>Formaconf – Consorzio per la formazione e il lavoro Strada delle Marche, 58 – 61122 Pesaro (PU)</p> <p>Attività di segreteria e tutoraggio aula all'interno del Progetto Quadro per Apprendisti nei settori: Turismo Pubblici Esercizi, Alimentare, Terziario Distribuzione e Servizi, Estetica Acconciatura, Studi Professionali.</p> <p>In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contatto con aziende per concordare incontri d'orientamento ▪ predisposizione materiale per visite aziendali ▪ aggiornamento file gestionali interni ▪ carico dati aule e risorse umane software Siform ▪ aggiornamento anagrafiche risorse umane ▪ predisposizione lettere incarico personale docente e non ▪ tutoraggio aula ▪ raccolta ed interpretazione dei dossier individuali per la certificazione delle competenze in ingresso ▪ attività di archiviazione al termine dell'attività d'aula <p>Istruzione secondaria e formazione professionale</p>
Giugno – Novembre 2011	<p>Contratto a progetto</p> <p>Formaconf – Consorzio per la formazione e il lavoro Strada delle Marche, 58 – 61122 Pesaro (PU)</p> <p>Attività di tutoraggio FaD all'interno del "Progetto FORMATTIVA: Progetto Quadro per la formazione di lavoratori destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga nell'ambito delle azioni di politica attiva previste nel territorio di competenza del Centro per l'Impiego di Fano".</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contatto dei corsisti per illustrazione progetto ▪ assistenza tecnica in laboratorio e a distanza ▪ assistenza didattica in laboratorio e a distanza ▪ assistenza per compilazione e consegna documentazione ▪ gestione mail e forum <p>Istruzione secondaria e formazione professionale</p>

Novembre 2010 – Maggio 2011	<p>Collaborazione</p> <p>Centro Servizi per la Pubblica Amministrazione – Società Unipersonale a responsabilità limitata</p> <p>Via Gramsci, 4 – 61121 Pesaro (PU)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esame della struttura organizzativa dell'ente ▪ Coinvolgimento nello sviluppo del piano strategico (attività di benchmarking) ▪ Pianificazione delle attività ▪ Gestione ed utilizzo dello strumento informatico relativo alla gestione informativa dei Curricula dei dipendenti dell'ente ▪ Costruzione del gruppo pilota (valutazione e definizione dei criteri) ▪ Verifica/confronto tra informazioni a disposizione del database aziendale e quelle da reperire, necessarie per l'inserimento dei dati nel nuovo format ▪ Caricamento dei dati nel format per un totale di 60 dipendenti, compresi i 20 del gruppo pilota ▪ Individuazione dei problemi tecnici del format ▪ Creazione e sviluppo di relazioni plurime anche per la risoluzione delle problematiche tecniche ▪ Pianificazione di contatti ed attività necessarie per la risoluzione dei problemi tecnici ▪ Convocazione del gruppo pilota alla riunione/ formazione in merito al progetto, all'utilizzo dello strumento informatico ed al loro futuro coinvolgimento ▪ Affiancamento ai dipendenti del gruppo pilota per la organizzazione dei dati e conseguente caricamento nel database <p>Servizi – attività di consulenza, guida o assistenza operativa ad aziende ed organismi pubblici</p>
Maggio 2011	<p>Prestazione occasionale</p> <p>Assindustria – Pesaro</p> <p>Via Carlo Cattaneo, 34 – 61121 Pesaro (PU)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dello stato dell'aula (garantire che le attrezzature necessarie siano presenti e funzionanti) ▪ Cura della registrazione, in apposito registro presenze – vidimato dall'ente pubblico – della firma del docente e degli allievi nonché del programma ed orario della lezione ▪ Preparazione di fotocopie di dispense da distribuire agli allievi, su richiesta del docente ▪ Risoluzione di eventuali problemi organizzativi e comunicativi ▪ Facilitazione della comunicazione tra allievi, docenti e coordinamento didattico del corso <p>Associazione di categoria</p>

Febbraio – Maggio 2010	Stage
	Team System SpA Via Gagarin, 205 – 61122 Pesaro (PU)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ esame della struttura aziendale ▪ reclutamento e selezione (registrazione, aggiornamento e screening dei Curricula) ▪ cura di rapporti con Società di Ricerca ▪ cura di rapporti con Atenei e stipula di convenzioni ▪ cura di contatti con Istituti di Formazione ▪ cura di contatti con il Ciof ▪ pianificazione ed organizzazione delle attività formative aziendali ▪ formazione finanziata
	Software House

Ottobre 2008 – Ottobre 2009	Assegno di ricerca
	AVM – presso CSV (Sportello di Pesaro) - Via Faggi, 52 – 61122 Pesaro (PU)
	Coordinamento del Progetto Sperimentale "Le fattorie per il sociale" per la realizzazione di 4 aree tematiche differenti: Agricoltura e disagio psichico; Asini & Anziani; Tutti in fattoria; No barriere.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ricerche ed approfondimenti inerenti le tematiche oggetto del progetto ▪ compilazione del formulario di progetto ▪ pianificazione delle attività per la realizzazione delle 4 tematiche ▪ redazione del conto economico ▪ fundraising ▪ creazione e coordinamento di una rete tra gli attori coinvolti nel progetto
	Associazione Volontariato Marche – Centro Servizi per il Volontariato

Marzo 2008 – Febbraio 2009	Stage
	Servizio 2.1 – sviluppo e gestione delle Risorse Umane Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino Via Gramsci, 4 – 61121 Pesaro (PU)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ esame delle normative disciplinanti il pubblico impiego ▪ esame della struttura organizzativa dell'ente ▪ attività di benchmarking sull'organizzazione della Pubblica Amministrazione ▪ supporto ad attività di mappatura dei ruoli professionali ▪ elaborazione di organigrammi ▪ organizzazione del Convegno "Modernizzare la Pubblica Amministrazione – organizzazione ed individui in una P.A. che cambia" (creazione di mailing list, costruzione e gestione di relazioni plurime, promozione dell'evento)
	Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Aprile – Giugno 2016	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	Consiglio Regionale delle Marche in collaborazione con ISTAO (Istituto Adriano Olivetti)	
	Ciclo di seminari "#marcheuropa. Un'agenda condivisa per una Regione Europea"	
Marzo – Giugno 2015	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	Scuola ANCI per giovani amministratori c/o Comune di Modena	
	Corso di Formazione "La nuova finanza locale e le nuove opportunità europee"	
Febbraio – Aprile 2014	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	Sida Group - Via Primo Maggio, 60131 Ancona (AN)	
	Master in Europrogettazione e Project Management <ul style="list-style-type: none"> - Istituzioni Europee e fonti normative - Project Cycle Management e budget di progetto - Nozioni e step dell'europrogettazione - I° Workshop – Programmi di finanziamento per le piccole e Medie imprese + laboratorio di Project Work - II° Workshop – Programmi di finanziamento nei settori Ambiente, Energia e Mobilità + laboratorio di Project Work - III° Workshop – Programmi di finanziamento nei settori Lifelong Learning, Cultura e Politiche Giovanili + laboratorio di Project Work - IV° Workshop – programmi di finanziamento nei settori ICT, Innovazione e Smart Cities + laboratorio di Project Work 	
Marzo 2010	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	lfoa – Formazione Continua Via G. Giglioli Valle, 11 – 42124 Reggio Emilia (RE)	
	Corso di formazione "Lavorare efficacemente in gruppo attraverso la comprensione degli stili comunicativi"	

Gennaio / Marzo 2010	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	lfoa – Formazione Continua	
	Via G. Giglioli Valle, 11 – 42124 Reggio Emilia (RE)	
	Corso di formazione "Tecniche di sviluppo del personale: il coaching. Che cos'è, come funziona e perché fa la differenza"	
Ottobre 2009	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	lfoa – Formazione Continua	
	Via G. Giglioli Valle, 11 – 42124 Reggio Emilia (RE)	
	Corso di formazione "Valutare il personale: dalla valutazione che giudica alla valutazione che sa motivare"	
Ottobre / Novembre 2009	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	lfoa – Formazione Continua	
	Via G. Giglioli Valle, 11 – 42124 Reggio Emilia (RE)	
	Corso di formazione "La formazione per lo sviluppo del personale e delle organizzazioni"	
Luglio – Settembre 2009	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	Infor – Formazione Continua - Via degli Abeti, 346 – 61122 Pesaro (PU)	
	Corso di formazione "La comunicazione alla base delle gestioni aziendali: come migliorare i valori relazionali delle risorse umane"	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicazione e lavoro di gruppo ▪ stili di leadership ▪ coordinamento e gestione delle risorse umane ▪ problem solving 	
Ottobre 2007 – Gennaio 2008 (formazione)	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	Consulmarche risorse Umane - Via Edison, 6 – 60027 Osimo (AN)	
	Master "gestione ed amministrazione Risorse Umane"	
Febbraio 2008 – Maggio 2008 (stage)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione aziendale ▪ il diritto del lavoro ▪ la comunicazione ▪ le relazioni industriali ▪ ricerca e selezione ▪ la formazione ▪ la formazione finanziata ▪ la valutazione 	

Novembre 2004 - Giugno 2005	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	Istituto scolastico "Annibale Olivieri" - Via Confalonieri, 9 – 61122 Pesaro (PU)	
	Corso di Lingua Spagnola	
Marzo – Aprile 2004	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	Anci nazionale	
	Corso 'Le nuove politiche dell'Ente Locale'	
1999 - 2000	Attestato di partecipazione	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	Istituto scolastico "Annibale Olivieri" - Via Confalonieri, 9 – 61122 Pesaro (PU)	
	Corso di alfabetizzazione informatica	
Settembre 2000 – Giugno 2007	Diploma di Laurea Triennale in "Studi internazionali ed europei"	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	Facoltà di Scienze Politiche - Università degli Studi di Urbino	
	Diritto, storia, economia, sociologia, statistica, lingua inglese, lingua spagnola, relazioni internazionali, scienze dell'amministrazione, statistica	
1995 - 2000	Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo degli studi secondari superiori nell'indirizzo "Socio Psico Pedagogico" – Corso Sperimentale art. 279 D.L.vo n. 297/94	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	Liceo Ginnasio "T. Mamiani" di Pesaro con annesso Istituto Liceo Socio Psico Pedagogico, istruzione secondaria superiore - Via Gramsci, 2 – 61121 Pesaro (PU)	
	Sociologia, psicologia, filosofia, diritto, inglese, informatica	

**COMPETENZE
PERSONALI**

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/2	B1/2	A1/2	B1/2	B1/2
Spagnolo	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue					

Competenze comunicative	Possiedo capacità di ascolto, di lavoro in team, costruzione e gestione relazioni, adattabilità relazionale, diplomazia ed empatia acquisite durante la mia esperienza lavorativa, passata ed attuale, che mi ha portata e mi porta a contatto con molte persone con esperienze di vita profondamente differenti tra loro ed anche grazie ai numerosi corsi di formazione frequentati che hanno costituito un'importante esperienza di crescita personale e professionale, senza tralasciare poi l'attuale esperienza politica in qualità di consigliere comunale.
Competenze organizzative e gestionali	Pianificazione e definizione di priorità, capacità organizzativa, autonomia, raccolta ed elaborazione di informazioni, problem solving, impegno e flessibilità acquisite durante la mia esperienza lavorativa caratterizzata soprattutto da lavori a progetto che hanno richiesto quindi lo sviluppo di capacità organizzative e gestionali, che si sono perfezionate poi con le successive esperienze di lavoro che hanno visto sempre il coinvolgimento di colleghi, collaboratori e/o utenti da affiancare nelle più svariate circostanze
Competenze informatiche	buona padronanza degli strumenti Microsoft Office acquisita in ambito lavorativo e personale
Patente di guida	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Passione per l'arte, il teatro e la natura oltre a fantasia e creatività sviluppate durante l'esperienza personale per hobby della danza moderna

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Pesaro, 01/01/2019

Panicali Chiara

