



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Chiara Pornaro
Indirizzo
Telefono
E-mail Cchiara.cp@gmail.com
PEC chiara.pornaro@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/06/1974 – Thiene VI
ISCRITTA ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI DI FASCIA C
DELLA REGIONE VENETO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 20/03/2025 ad oggi**
COMUNE DI MONTE DI MALO, COMUNE DI VALDASTICO, COMUNE DI PEDEMONTE, COMUNE DI LAGHI
ENTE PUBBLICO
- Segretario comunale**
Segreteria convenzionata Comuni di Monte di Malo, Valdastico, Pedemonte, Laghi
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/09/2022 al 19/03/2025**
COMUNE DI MAROSTICA
Via Tempesta, 17 - MAROSTICA
ENTE PUBBLICO
- Responsabile Area I – Affari generali, servizi informativi e demografici**
Responsabile servizio segreteria, comunicazione e protocollo
Servizio informatico, telefonico e SIT
Servizi demografici e polizia mortuaria
Responsabile transizione digitale
Responsabile conservazione e gestione documentale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/04/2019 al 31/08/2022**
COMUNE DI LUGO DI VICENZA
Piazza XXV Aprile, 28 – LUGO DI VICENZA
ENTE PUBBLICO
- Responsabile Area Amministrativa**
- Responsabile dei servizi di:
- comunicazione, immagine e gestione del sito internet istituzionale;
 - assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;

- segreteria e affari generali;
- cerimonie;
- pubblica istruzione, diritto allo studio e servizi complementari;
- gestione amministrativa degli immobili di proprietà dell'ente, ad eccezione di quelli di competenza dell'Area Tecnica;
- protocollo e archivio;
- notifiche;
- albo on-line;
- demografici, leva ed elettorale;
- toponomastica;
- servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
- statistica;
- promozione cultura, sport e politiche giovanili;
- biblioteca comunale;
- servizi sociali;
- commercio e pubblici esercizi;
- sportello unico per le imprese (limitatamente alle attività economiche);
- attività artigianali, agricole e turistiche;
- polizia amministrativa;

Responsabile gestione documentale.

Responsabile della conservazione.

Responsabile Anagrafe Stazione appaltante (RASA)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 31/12/2018 al 30/03/2021
 COMUNE DI LUGO DI VICENZA Piazza XXV Aprile, 28 – LUGO DI VICENZA
 ENTE PUBBLICO
 ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. D1)
 Segreteria del Sindaco, gestione sito internet, pubblica istruzione, gestione immobili comunali, gestione rapporti con enti del terzo settore</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 17/07/2008 al 30/12/2018
 COMUNE DI LUGO DI VICENZA
 Piazza XXV Aprile, 28 – LUGO DI VICENZA
 ENTE PUBBLICO
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C3)
 Gestione ufficio segreteria, pubblica istruzione, gestione sito internet istituzionale, gestione immobili pubblici rapporti con il terzo settore</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/05/2001 al 16/07/2008
 COMUNE DI LUGO DI VICENZA
 Piazza XXV Aprile, 28 – LUGO DI VICENZA
 ENTE PUBBLICO
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO (CAT. C)
 ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO
 Gestione amministrativa pratiche edilizie, lavori pubblici, front office</p> |

- Date (da – a) Dal 29/03/1995 al 30/04/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LUGO DI VICENZA
Piazza XXV Aprile, 28 – LUGO DI VICENZA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO (CAT. B) ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa pratiche edilizie, lavori pubblici, front office

- Date (da – a) DAL 30/12/1993 AL 28/03/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MAROSTICA
Via Tempesta 17 - MAROSTICA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO (CAT. B) OPERATORE C.E.D.
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al Centro elaborazione dati – assistenza informatica ai colleghi e implementazione procedure informatiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) ANNO 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA U. SAPIENZA – DIP. DISCIENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
- Qualifica conseguita Laurea a ciclo unico in giurisprudenza
- Voto 110 con lode

- Date (da – a) ANNO 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA U. SAPIENZA – DIP. DI SCIENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
- Qualifica conseguita Diploma di laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione e della sicurezza
- Voto 110 con lode

- Date (da – a) DAL 12/03/2018 AL 23/04/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA in collaborazione con FORMEL
Corso Universitario di Formazione
- Qualifica conseguita Appalti e Contratti Pubblici (I livello): Corso Operativo per la gestione della gara e l'esecuzione degli appalti
- Voto Durata del corso ore: 40

- Date (da – a) ANNO SCOLASTICO 1992/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO "AULO CECCATO" DI THIENE

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Voto 	<p>DIPLOMA DI RAGIONIERA (PERITO COMMERCIALE AD INDIRIZZO INFORMATICO)</p> <p>56/60</p>
FORMAZIONE	Principali corsi svolti (elenco in allegato)
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Inglese Buona Buona Buona
ALTRE LINGUE <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Tedesco scolastica scolastica scolastica
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza di internet, posta elettronica, posta elettronica certificata e strumenti di Office (word, excel, Power Point, Access).</p> <p>Ottima conoscenza gestionale PALITALSOFT</p> <p>Ottima conoscenza procedure HALLEY INFORMATICA (atti amministrativi, protocollo informatico, procedure di conservazione informatica degli atti, e-gov), autonomia nella predisposizione dei modelli di stampa e nella configurazione dei vari servizi.</p> <p>Ottima conoscenza utilizzo ME.PA. e piattaforma CONSIP (gestione affidamenti tramite RDO, TD, ODA e convenzioni CONSIP).</p> <p>Nomine attuali oltre a quelle di Responsabile di Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile gestione documentale. - Responsabile della conservazione. - Responsabile transizione digitale - Ufficio procedimenti disciplinari
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Dal 11/06/2018 al 31/12/2018, comando presso il Comune di Nove per 9 ore alla settimana in supporto all'Ufficio Segreteria (predisposizione regolamenti, convenzioni, gara trasporto scolastico, acquisti sul ME.PA. e informatizzazione completa atti amministrativi con passaggio alla firma digitale, attivazione servizio whatsapp "NOVE INFORMA")</p> <p>Iscritta all'albo dei commissari di gara della Provincia di Vicenza</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B

Thiene, 13/10/2025

Chiara Pornaro