

Curriculum Vitae

CHIARA STOPPA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nata a Porto Tolle il 17/11/1964
Dove vive e risiede attualmente

RESIDENZA

VIALE G. DI VITTORIO 145/A, 45018 PORTO TOLLE (RO)

Cell. casa telefax

chiara.stoppa08@alice.it

POSIZIONE PROFESSIONALE

Istruttore Direttivo - Qualifica professionale D1 posizione economica D4

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA – conseguito ad Adria (RO) nel 1983

LAUREA IN GIURISPRUDENZA – conseguita a Bologna nel 1992

Formazione base di Informatica e di Inglese

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese e Francese scolastico

Competenze informatiche

Utilizzo del personal computer, conoscenza degli applicativi *microsoft* e del pacchetto *office*, capacità consapevole di navigazione in *Internet*, uso della posta elettronica *outlook* e predisposizione ad apprendere le funzionalità dei *software* in uso presso l'ente pubblico di appartenenza

Competenze comunicative

Esperienze comunicative e sociali, capacità di adeguamento ad ambienti diversi, acquisite nell'ambito professionale

Competenze organizzative e gestionali

Senso dell'organizzazione appreso nel contesto lavorativo e associativo

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1992 - 1994

Pratica forense svolta presso lo Studio Legale dell'avv. Alberto Menon del foro di Rovigo

1993 - 1995

Periodi a tempo determinato presso il concessionario di riscossione tributi a Padova Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo

1995 - 2000

Assunta previo concorso pubblico per titoli ed esami quale capo ufficio stampa in Provincia di Rovigo; di questa attività si è occupata per anni 2 dal 1995 al 1997 per poi passare al settore Legale Depenalizzazione che includeva anche il Servizio Appalti e Contratti

2000 – 2015

Trasferita per esigenze personali e famigliari presso il Comune di residenza dove istruisce le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi completi dei relativi contratti presso l'Area Tecnica comunale sino al 2003

Dal 2003 al 2015 ricopre il ruolo di apicale presso il costituito Ufficio di *Staff* del Segretario Generale che include i Servizi Appalti e Contratti, Contenzioso e i Servizi Informatici

Partecipazione a svariati convegni e seminari aventi per oggetto la contrattualistica

pubblica.

Partecipazioni a svariati incontri istituzionali presso enti locali quali Comuni, Provincia e Regione del Veneto.

I Servizi degli Appalti e dei Contratti hanno collaborato organicamente coi Settori Tecnici dell'ente per la realizzazione dei Piani annuali e triennali delle Opere Pubbliche, nel rispetto di una visione turistico - paesaggistica tipica di un territorio vocato alla valorizzazione dell'ambiente.

I Servizi Informatici hanno contribuito fattivamente a realizzare quella modernizzazione del Comune di Porto Tolle mediante l'indispensabile connessione del vasto Comune del Delta del Po, dislocato diversamente per estensione ed asseto idrogeologico.

Competenze professionali

Capacità di istruire procedure amministrative complesse; organizza sia le attività dei collaboratori diretti, in servizio presso la struttura di *staff*, sia quelle attività generali preordinate alla formazione dei dipendenti pubblici specie nell'ambito delle innovazioni legislative ed informatiche che hanno coinvolto l'amministrazione pubblica in questi ultimi anni (protocollo informatico, posta elettronica certificata, firma digitale, software vari collegati alla finanziaria: atti amministrativi ecc.; fatturazione elettronica ecc.).

A fianco del Segretario Generale ha collaborato alla realizzazione dei Piani dell'anticorruzione e della trasparenza.

Avvalendosi del supporto tecnico - informatico del consulente dell'ente supervisiona i piani d'informatizzazione comunale.