

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Tipo di incarico
Delibera/Decreto - Numero e data
E-mail (eventuale)

Nazionalità

Data di nascita

FERRARIS CHIARA

CORSO G. MARCONI, N. 90/A – 13038 TRICERRO (VC)

CONSIGLIERE COMUNALE

Delibera di C.C./Decreto Sindacale n. 11 del 27/06/2024

30 Settembre 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1 Maggio 2023 – in corso

Fondazione casa di carità Arti e Mestieri – ETS – Santhià (VC)

Istruzione e formazione professionale

Responsabile corsi adulti

Ricopro il ruolo di responsabile corsi adulti occupandomi dell'organizzazione e della gestione completa dei percorsi formativi previsti nell'ambito di diverse direttive (GOL – FICP – FQ – OSS-APPRENDISTATO). Le principali mansioni svolte sono: pianificazione delle attività, definizione e formazione dei gruppi classe, selezione dei docenti, coordinamento delle attività didattiche, monitoraggio sull'andamento dei corsi e dei partecipanti, gestione dei rapporti con docenti, allievi, aziende ed enti eventualmente coinvolti per gli stage.

Ricopro, inoltre, il ruolo di case manager in supporto al SAL del centro.

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

Ottobre 2012 – 30 Aprile 2023

Areajob S.p.a. – sede di Casale Monferrato (AL)

Agenzia per il lavoro

- Tipo di impiego

Il mio percorso lavorativo è iniziato attraverso un tirocinio post universitario che mi ha permesso di acquisire le competenze base nel settore delle risorse umane di filiale, consentendomi nel tempo di specializzarmi e di crescere professionalmente. Nel corso degli anni ho ricoperto le seguenti mansioni:

Selezione del personale: individuazione dei fabbisogni aziendali in collaborazione con le aziende clienti – ricerca attiva dei profili – screening dei curricula – colloqui di selezione individuali e di gruppo – supporto orientativo durante tutte le fasi del colloquio in azienda.

Amministrazione: gestione della contrattualistica, rilevazione e inserimento delle presenze, gestione problematiche sul luogo di lavoro, redazione lettere di contestazione disciplinare, gestione eventuale TIS;

Commerciale: acquisizione di nuovi clienti, gestione e consolidamento dei rapporti con i clienti già acquisiti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea magistrale in giurisprudenza conseguita presso UPO (Università del Piemonte Orientale A.A.)

DICHIARAZIONE DI TRASPARENZA E FIRMA

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR 445/2000), dichiara che il presente curriculum vitae risponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e RGPD 2016/679) per le finalità di pubblicazione sul sito web istituzionale in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza.

Tricerro, 30/09/2026

Firma

