

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARITA' CHIARA
Indirizzo	-----
Telefono	011.39.89.288
E-mail	chiara.carita@comune.beinasco.to.it
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	27/12/1981,

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| Date (da – a) | Ottobre 2019 – ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Beinasco |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato, full time, Polizia Locale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ispettore di Polizia Locale con responsabilità dell'Ufficio Verbali |
| Date (da – a) | Maggio 2011– Gennaio 2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Associato "Angeleri&Bossi", Torino |
| • Tipo di impiego | Libera professione (con partita iva) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Avvocato specializzato nel diritto civile, diritto del lavoro e sindacale, diritto bancario, diritto commerciale, diritto industriale e diritto agrario |
| Date (da – a) | Luglio 2009 – Aprile 2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Avv. Laura Garetto, Torino |
| • Tipo di impiego | Libera professione (con partita IVA) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dottoressa in legge specializzata in diritto civile e recupero crediti |
| Date (da – a) | 2009 - 2019 |
| • Tipo di impiego | Presidente di seggio elettorale Comune di Piossasco |

ISTRUZIONE

- | | |
|--|---|
| Date (da – a) | Settembre 2012 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Torino |

• Qualifica conseguita	Avvocato
• Date (da – a)	Giugno 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza con votazione 102/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea vecchio ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **italiana,**

ALTRE LINGUA

	Inglese
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ottima capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività inerenti i compiti e gli obiettivi assegnati, contraddistinta da determinazione, precisione, affidabilità ed autonomia.
- Ottima capacità di comunicazione, di mediazione e di gestione dei rapporti formali e non con utenti, professionisti, operatori commerciali acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa.
- Ottima capacità di problem solving, manifestata mediante l'identificazione in modo analitico di priorità e criticità e l'utilizzo di tutti i dati e le informazioni in proprio permesso, che permette di individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi.
- Ottima capacità di reagire in modo razionale ed equilibrato alla pressione lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac.
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel e Outlook).
- Ottima conoscenza dei principali web browser (Internet Explorer, FireFox, Google Chrome e Safari).
- Ottima conoscenza dei principali client di posta elettronica.
- Ottima conoscenza di portali e software gestionali specifici, in particolare del Portale Prefettura SA.NA, del Portale delle Notizie di Reato, dei software Concilia, Citiware e Citiware online

PATENTE O PATENTI A, B, automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 101/2018 e dell'art. 13 GDPR 679/2016
Beinasco, 11/06/2024