


INFORMAZIONI PERSONALI Nome e cognome Chiara Camisani Calzolari

 Sede lavoro: PST, Via G. Saragat 1, Blocco B Piano 4, 4122 Ferrara
 (+39) 0532/293294
 (+39) 3336220865
 Chiara.camisani@unife.it

ESPERIENZA PROFESSIONALEGiu..2021 – a tutt'oggi **Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale**

Gestione dell'Ufficio in qualità di Responsabile

Nov. 2019 – Mag. 2021 **Ufficio Uscite e Placement**

Gestione dell'Ufficio in qualità di Responsabile

GESTIONE AD INTERIM dell'Ufficio Musei e Archivio di Deposito e Storico dell'Ufficio in qualità di Responsabile

Mar. 2019 – Ott. 2019 **Ufficio Esami di Stato e Formazione professionale**

Gestione dell'Ufficio in qualità di Capo Ufficio

Lug. 2016 – Feb. 2019 **Ufficio Musei e Archivio di Deposito e Storico**

Gestione dell'Ufficio in qualità di Capo Ufficio

Feb.2006 – Lug. 2016 **Ufficio Segreteria Studenti Facoltà di Giurisprudenza e Economia**

Gestione dell'Ufficio in qualità di Capo Ufficio

Dic.1999 – Gen. 2006 **Ufficio personale non docente**

Gestione dell'Ufficio in qualità di Capo Ufficio

Dic.1994 – Ott. 1999 **Ufficio personale non docente**

Mansioni amministrative

gestione delle carriere del personale tecnico amministrativo e delle normative di riferimento

Mag 1985 – Dic.1994 **Segreteria Studenti Facoltà di Scienze MM.FF.NN. e Farmacia**

Università degli Studi di Ferrara

Mansioni amministrative

gestione carriere degli iscritti ai corsi universitari, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo di laurea

GENNAIO 1980 - APRILE 1985 **Lavori Amministrativi presso ditte private****ISTRUZIONE E FORMAZIONE****Formazione Universitaria****Corso di laurea in Pedagogia - Livello QEQ 7**

Università degli Studi di Ferrara - Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea pre - riforma (4 anni) - Anno conseguimento 1994/1995

Studi Pre-Universitari

Diploma secondario: Ragioneria

Anno di maturità: 1978

Diploma italiano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Competenze digitali	Competenze informatiche di base: Sistemi operativi (Discreta), Elaborazione testi (Buona), Fogli elettronici (Buona), Gestori database (Discreta), Navigazione in Internet (Buona), Applicazioni e programmi conosciuti: (Pacchetto Microsoft Office, gestionale Kion Esse3 Carriere studenti)
Competenze organizzative e gestionali	Ottime capacità organizzative e gestionali al fine di ottenere i risultati delle procedure gestite e programmate dall'ufficio.
Patente di guida	B