



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

CHIARA BORGHI

c.borghi@indire.it

Italiana

05/05/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**01.03.2015 ad oggi** contratto a tempo indeterminato (assunta, mediante procedura di concorso pubblico, come CTER) - lavoro sul **Programma comunitario Erasmus+**

**01.01.2014-28.02.2015** contratto a tempo determinato (assunta, mediante procedura di selezione pubblica per titoli e colloquio, come **collaboratore amministrativo VII livello**) sul **Programma comunitario Erasmus+**

**08.01.2007 - 31.12.2013** contratto a tempo determinato (assunta, mediante procedura di selezione pubblica per titoli e colloquio, come **collaboratore amministrativo VII livello**) sul **Programma comunitario Lifelong**.

**7.01.2003 - 31.12.2006** contratto a tempo determinato (assunta, mediante procedura di concorso pubblico, come **collaboratore amministrativo VII livello**) sul **Programma comunitario Socrates II**

**09.03.2000 - 31.12.2002**

Collaborazione Coordinata e Continuativa sul **Programma Comunitario Socrates I e II**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**INDIRE - Agenzia Erasmus+**

Istituto Pubblico di Ricerca non economico operante nel settore dell'Istruzione, Formazione e Documentazione

Gestione del Programma Comunitario Erasmus+ e dei Programmi precedenti Socrates e LLP

Gestione del Programma Comunitario Erasmus+ con particolare riferimento alla Azione Chiave 1 Settore Istruzione Scolastica (nei Programmi Socrates e LLP su Progetti di mobilità per la formazione del personale della scuola):

Collaborazione all'aggiornamento del sito web

Help desk telefonico e contatti in sede con gli utenti del programma

Partecipazione e organizzazione di convegni, seminari, meeting

Controllo formale dei moduli di candidatura

Valutazione Rapporti Finali KA1

Aggiornamento della Banche Dati Europee e delle Piattaforme ad uso del Programma

Predisposizione e trasferimento dei dati per il controllo finanziario

Predisposizione dei dati per il lavoro delle Commissioni di valutazione e relativa assistenza

Predisposizione dei dati per il Comitato di selezione

Invio delle comunicazioni sull'esito delle selezioni

Controllo e valutazione qualitativa dei Rapporti finali dei beneficiari

Assistenza alla gestione per tutte le altre azioni del programma

On the spot Check

Consultazione con le altre Agenzie nazionali

Supporto ad attività di traduzione di testi comunitari inerenti il programma

**2000 e 2001**

Holy Cross University – USA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
      - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)

Tutorato a studenti stranieri universitari

Tutorato a studenti americani a livello universitario in Storia della Chiesa moderna e contemporanea e Storia della Chiesa Medievale

Sostegno nella preparazione degli esami universitari

**marzo – dicembre 1999**

**Università degli Studi di Firenze** – Facoltà di lettere e Filosofia

Ufficio Relazioni Internazionali – Erasmus della Facoltà di lettere e Filosofia

Collaborazione ex art. 13 Legge 390 del 2/12/1991 per la durata di 150 ore

Realizzazione della Guida ECTS

**dal settembre 1998 al giugno 1999**

Comune di Firenze in collaborazione con la Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Firenze

Partecipazione al 1° anno del Progetto di volontariato "I giovani universitari contro la dispersione scolastica" (1ª fase corso di formazione 35 ore - 2ª fase sostegno a minore con difficoltà scolastica 70 ore svolto presso la scuola elementare M.L.King di Firenze)

sostegno a minore con difficoltà scolastica

Partecipazione a corso di formazione di 35 ore - Sostegno a minore con difficoltà scolastica per 70 ore svolto presso la scuola elementare M.L.King di Firenze - Incontri periodici con Assistente sociale per relazionare sull'esperienza

**17/02/2000 (A. A. 1998/99)**

Università di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia

Indirizzo storico-religioso – Storia della Chiesa

**Laurea in Lettere con votazione 110 e lode/110**

Laurea vecchio ordinamento

**19/07/1994 (A. S. 1993/94)**

Liceo Scientifico Statale N. Rodolico - Firenze

**Diploma di Maturita' Scientifica con votazione 52/60**

Diploma

**2010**

Wall Street

Corso di inglese

Livello Waystage 2

**25/09/09 Roma**

Rete Eurydice

Partecipazione al Seminario Eurydice: i sistemi educativi europei al traguardo del 2010. Quali sfide per l'Europa dell'Istruzione?

**19/01/2004 e 16/02/2004**

Corso tenuto da Sfida 2000 presso INDIRE

"Sistema organizzativo e relazioni ed interazioni efficaci nei processi lavorativi"

**23/05/2003**

Corso tenuto presso INDIRE

"Digital Writing – Rapporto tra parole e rappresentazione visiva – Come si scrive per il video"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

PATENTE O PATENTI

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali nelle quali si incorre per dichiarazioni mendaci ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n.445, dichiara che tutto quanto sopra indicato corrisponde al vero e che le eventuali fotocopie allegate sono conformi all'originale ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30/06/2003, n.196

Data, 2/12/13

**2002**

Quartiere 4

Corso di Inglese (60 ore)

**A. A. 1998/1999**

Centro Linguistico di Ateneo - Università degli Studi di Firenze

Corso di francese Livello Relais Grammaticale

**A. A. 1997/1998**

Centro Linguistico di Ateneo - Università degli Studi di Firenze

Corso di francese Livello A1 e Livello B1

**ITALIANA**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime capacità e competenze relazionali, capacità di adattamento alle varie situazioni e ad ambienti diversi; spirito di squadra e capacità di lavorare in team; ottima capacità di relazionarsi con gli altri; ottima capacità di lavorare in gruppi anche disomogenei

Ottima capacità organizzativa a livello lavorativo e familiare; buone capacità di strutturare il lavoro in base a scadenze prestabilite; ottima capacità di organizzare eventi; Buone capacità decisionali e di mediazione

Ottima conoscenza del sistema operativo windows nelle sue versioni e delle applicazioni microsoft con particolare riferimento al pacchetto office e di internet e della posta elettronica  
Ottima conoscenza delle Banche Dati europee Socklink e LLPlink e Epluslink  
Intranet dei Programmi Comunitari: Nety, Circa, Yammer, NAconnect, IMT

Patente B

CHIARA BORGHI

