



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 17116/2021/R

Al nome di:

Cognome **ANDREINI**
Nome **CHIARA**
Data di nascita **05/07/1977**
Luogo di Nascita **CITTA' DI CASTELLO (PG) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

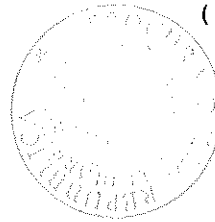
Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

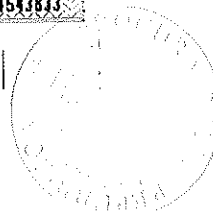
ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI AREZZO

AREZZO, 09/09/2021 12:56

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MARINO CLAUDIO)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
ANDREINI	CHIARA	CITTA' DI CASTELLO	05/07/1977	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CHIARA ANDREINI
Indirizzo [REDACTED], 52037 SANSEPOLCRO (AR)
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05-07-1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) DA NOVEMBRE 2018 A OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Scuola & Vita - via Piero della Francesca Sansepolcro
Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
Tipo di impiego Coordinatrice Scolastica
Principali mansioni e responsabilità Coordinamento didattico docenti, responsabilità amministrative, rapporti con Ministero, Enti e Istituzioni, rapporti con le famiglie.

Date (da - a) DA OTTOBRE 2009 A NOVEMBRE 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Rondine Cittadella della Pace
Loc. Rondine 1, 52100 Arezzo
• Tipo di azienda o settore Cooperativa di tipo B
• Tipo di impiego Responsabile Fund Raising con contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile della strategia di fund raising per quello che riguarda: grandi donatori, fondazioni nazionali e internazionali (dalla scouting, alla profilazione del prospect; alla proposta, fino alla fidelizzazione).
- Responsabile rapporti istituzionali e progettazione con istituzioni nazionali e internazionali.
- Responsabile della gestione economico-finanziaria di progetti nazionali con budget superiori a 1.000.000 di euro e caratterizzati da partenariati con soggetti pubblici e privati.
- Gestione di progetti dalla fase di presentazione alla rendicontazione.
- Scrittura di progetti e rendicontazione economica (compilazione format di progetto; analisi swot; gantt; indicatori di valutazione; budget).
- Gestione eventi di Fund Raising.
- Realizzazione di progetti di marketing legati alla raccolta fondi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA DICEMBRE 2006 A OTTOBRE 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centro Benedetta D'Intino Onlus

Via Sercognani, Milano

• Tipo di azienda o settore

Associazione

• Tipo di impiego

Project manager - Responsabile Fund Raising con contratto a progetto.

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile relazioni con i donatori istituzionali e privati.
- Responsabile della gestione del ciclo del progetto dalla fase della presentazione alla rendicontazione.
- Relazioni pubbliche con partner istituzionali e privati.
- Supporto nell'organizzazione e gestione eventi di Fund Raising.
- Responsabile della gestione economico-finanziaria di progetti in ambito socio-sanitario che hanno implicato l'attivazione di nuovi servizi per gli utenti tutt'ora attivi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA NOVEMBRE 2004 A GENNAIO 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Equilibrì.net - Firenze

• Tipo di azienda o settore

Rivista on line di Geopolitica

• Tipo di impiego

Stage – collaborazione come redattrice di testi

• Principali mansioni e responsabilità

- Analisi Paese: modelli di sviluppo economico, livelli di democraticità.
- Redazione di testi di politica estera, approfondimento su temi di carattere internazionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
Andreini Chiara*

- Date (da – a) DA GENNAIO 2006 A DICEMBRE 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master in Management delle Imprese Sociali, Aziende non profit e Cooperative – SDA Bocconi- Università Commerciale "L. Bocconi"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Aspetti giuridici e contrattualistica del settore non profit;
 - economia aziendale;
 - scienza delle finanze;
 - gestione delle risorse umane;
 - bilancio e contabilità;
 - strumenti di fund raising e tecniche di marketing;
 - strumenti di project cycle management;
 - comunicazione tra PA e NP.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Valutazione conseguita: 110 e lode**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997 -2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Firenze, Corso di Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico internazionale**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diritto pubblico e Diritto privato;
 - Diritto internazionale e Diritto dell'Unione Europea;
 - Statistica;
 - Economia Politica e Politica Economica;
 - Lingua Inglese e Spagnola

• Qualifica conseguita **Laurea Vecchio Ordinamento**

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Valutazione conseguita: 106/110**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1991-1196
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Piero della Francesca di Sansepolcro**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Diploma di Scuola Media Superiore**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Valutazione conseguita: 48/60**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	PRIMA LINGUA Italiano
ALTRE LINGUE	INGLESE IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE DELLA LINGUA INGLESE ~ FIRST CERTIFICATE LIVELLO B2
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho sempre lavorato in team e spesso anche in team multiculturali. Gestendo le relazioni con imprenditori e grandi fondazioni ho sviluppato capacità empatiche e relazionali. Capacità di ascolto e mediazione. Capacità dialettica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono abituata a lavorare con professionalità diverse e dipartimenti differenti. Ho acquisito un buon livello di gestione delle risorse umane e di organizzazione del lavoro. Lavorando in contesti che presentano complessità culturali e sociali ho sviluppato doti di problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo dei principali strumenti del project cycle management; utilizzo pacchetto word – excel (creazione tabelle pivot) power point e i principali social network.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Forte senso di responsabilità e interesse per la vita civile della comunità.
PATENTE O PATENTI	In possesso di patente di guida
ALLEGATI	
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.	
Data, 10 dicembre 2019	Firma 