

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CHIARA GIUGLIANO</b>
Indirizzo	<b>195, VIA MURA DEI FRANCESI, 00043, CIAMPINO, RM, ITALIA</b>
Telefono	<b>393 1698395</b>
Fax	
E-mail	<b>CHIARA.GGL@HOTMAIL.COM</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17 LUGLIO 1991

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 23/05/2011 AD OGGI SOTTUFFICIALE AERONAUTICA MILITARE  
DAL 15/12/2009 AL 15/04/2010 CONTRATTO STAGIONALE  
DAL 13/06/2009 AL 08/09/2009 CONTRATTO STAGIONALE  
GIUGNO-LUGLIO-AGOSTO-SETTEMBRE ANNI 2008 E 2007 PRESSO ASSOCIAZIONE  
“AQUILA AZZURRA” VIA SALARIA PER L’AQUILA, 76/B 02100 RIETI  
GIUGNO-LUGLIO-AGOSTO-SETTEBRE ANNO 2006 PRESSO DITTA “EUREKA 84  
SPAZIALE”
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELLA DIFESA
- Tipo di azienda o settore AERONAUTICA MILITARE
- Tipo di impiego RUOLO MARESCIALLI
- Principali mansioni e responsabilità INFORMATICA E CIBERNETICA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) DAL 2018 AL 2019 CONSEGUITO MASTER I LIVELLO IN CRIMINOLOGIA E STUDI  
GIURIDICI FORENSI  
DAL 2013 AL 2015 CONSEGUITA LAUREA TRIENNALE DI I LIVELLO IN SCIENZE  
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI  
DAL 2005 AL 2010 CONSEGUITO DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA  
DAL 2003 AL 2004 CONSEGUITA LICENZA MEDIA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIEVRSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA DI VITERBO  
LICENZA MEDIA PRESSO “I.C.S. ANGELO MARIA RICCI” DI RIETI  
DIPLOMA PRESSO “ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE LUIGI DI SAVOIA DUCA DEGLI  
ABRUZZI “
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio PRINCIPALI MATERIE: ECONOMIA AZIENDALE E CONTABILITA', DIRITTO ED ECONOMIA  
POLITICA, INFORMATICA E INGLESE
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE, PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE CON VOTO  
100/100

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE / FRANCESE  
ECCELLENTE / BUONO  
ECCELLENTE/ ELEMENTARE  
ECCELLENTE/ ELEMENTARE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONE CAPACITA' DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON COLLEGHI DI LAVORO (ACQUISITE NELLE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE);  
BUONE CAPACITA' DI RELAZIONE CON ALTRE PERSONE (ACQUISITE GRAZIE ALLO SPORT E ALLE ESPERIENZE SCOLASTICHE)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

OTTIME CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI COORDINAMENTO DELLE PERSONE (ACQUISITE NELLE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE);

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIME CAPACITA' INFORMATICHE NELLA GESTIONE DI DNS E PROXY  
OTTIMI CONOSCENZA E UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PROGRAMMI: WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS DEL PACCHETTO OFFICE  
BUONA CONOSCENZA DELLA NAVIGAZIONE IN INTERNET

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

CONSEGUITI: CERTIFICAZIONE ECDL - CERTIFICAZIONE PET (LINGUA INGLESE)

### **ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali.