

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Codice Fiscale

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

CARLI CLAUDIA



Dal 27 luglio 2021 ad oggi

Unione Montana Alpi Marittime

Piazza Regina Margherita, 27– 12017 Robilante

Settore pubblico

Impiegata amministrativa part time livello B1

Segreteria amministrativa, gestione protocollo informatico, pubblicazione atti online, utilizzo programmi pacchetto Siscom Spa, utilizzo pacchetto Office, archiviazione atti e documenti

Dal 5 luglio 2021 ad oggi

Comune di Limone Piemonte

Via Roma, 32 – 12015 Limone Piemonte

Settore pubblico

Impiegata amministrativa part time Livello C1

Funzionario ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, gestione dell'anagrafe della popolazione residente e gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza), gestione e rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, adempimenti in materia di polizia mortuaria, trasporti di salme, autenticazione di copie e sottoscrizioni, gestione dei registri e atti di matrimonio. Gestione protocollo informatico, pubblicazione atti online, utilizzo programmi pacchetto Siscom Spa, pacchetto Sipal Spa, utilizzo pacchetto Office.

Dal 3 giugno 2018 al 26 luglio 2021

Pensare in Granda Scs – Società Cooperativa Sociale

Via Pascal, 7 – 12100 - Cuneo

Cooperativa B di servizi

Impiegata amministrativa, project manager e responsabile personale

Responsabile segreteria amministrativa, responsabile personale e referente progetti.

Pianificazione della gestione amministrativa e contabile della cooperativa: gestione della

fatturazione e stesura preventivi, gestione ragioneria e cassa, stesura bilanci.

Responsabile dei rapporti con i fornitori e clienti: stesura contratti, accordi e convenzioni

Responsabile del personale: pianificazione turni di lavoro e suddivisione dell'affidamento degli incarichi per meriti e competenze

Pianificazione dell'area educational: stesura bandi di concorso e rendicontazioni progetti territoriali, regionali e nazionali, soprattutto nell'ambito della povertà educativa e dell'inclusione ed innovazione sociale.

Dal 30 aprile 2019 Presidente del Cda e legale rappresentante della cooperativa, in carica fino alla data del 8 settembre 2021.

Dal 19 giugno 2019 membro del Direttivo Regionale Giovani Imprenditori Confcooperative Piemonte.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 8 marzo 2013 al 1 marzo 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Senatore Patrizia Manassero
Via Brossasco, 5 – 12100 - Cuneo
- Tipo di azienda o settore Senato della Repubblica
- Tipo di impiego Assistente parlamentare
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Segreteria del Senatore.
Organizzazione e gestione dell'agenda del parlamentare, gestione riunioni e commissioni parlamentari.
Attività legislativa: ricerche di carattere normativo, predisposizione dei testi legislativi e preparazione e stesura emendamenti, stesura rapporti e relazioni tecniche.
Attività amministrativa: istruttoria di pratiche di natura amministrativa, predisposizione di testi ed elaborati elettronici e di sintesi, implementazione delle banche dati e classificazione ed archiviazione della corrispondenza.
Referente dei rapporti con l'utenza e le relazioni esterne, accoglienza delegazioni relazione con le istituzioni e cerimoniale.
Responsabile comunicazione dell'ufficio parlamentare: comunicazione di informazioni sull'attività parlamentari e sui lavori del Senato, redazione comunicati stampa e rapporto con i media, aggiornamento sito e comunicazione del parlamentare (gestione dei profili social media, redazione, stesura ed invio newsletter, ecc..)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 8 marzo 2013 al 30 marzo 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Onorevole Giacomino Taricco
Strada Statale 86/9 – 12030 – Manta
- Tipo di azienda o settore Camera dei Deputati
- Tipo di impiego Assistente parlamentare
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Segreteria dell'Onorevole
Organizzazione e gestione dell'agenda del parlamentare, gestione riunioni e commissioni parlamentari.
Attività legislativa: ricerche di carattere normativo, predisposizione dei testi legislativi e preparazione e stesura emendamenti, stesura rapporti e relazioni tecniche.
Attività amministrativa: istruttoria di pratiche di natura amministrativa, predisposizione di testi ed elaborati elettronici e di sintesi, implementazione delle banche dati e classificazione ed archiviazione della corrispondenza.
Referente dei rapporti con l'utenza e le relazioni esterne, accoglienza delegazioni, relazione con le istituzioni e cerimoniale.
Responsabile comunicazione dell'ufficio parlamentare: comunicazione di informazioni sull'attività parlamentari e sui lavori della Camera dei Deputati, redazione comunicati stampa e rapporto con i media, aggiornamento sito e comunicazione del parlamentare (gestione dei profili social media, redazione, stesura ed invio newsletter, ecc..)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da giugno 2010 a marzo 2013
Consiglio Regionale del Piemonte
Via Vittorio Alfieri, 15 – 10121 Torino
Ente Regione Piemonte
Collaboratrice e Assistente Consigliere regionale Giacomino Taricco
Segreteria particolare del Consigliere, organizzazione e gestione dell'agenda, gestione riunioni e commissioni consiliari.
Attività amministrativa: istruttoria di pratiche di natura amministrativa, predisposizione di testi ed elaborati elettronici e di sintesi, implementazione delle banche dati e classificazione ed archiviazione della corrispondenza.
Referente dei rapporti con l'utenza e le relazioni esterne

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da novembre 2007 a marzo 2010
Assessorato Regionale Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca
Corso Stati Uniti, 21 – 10128 Torino
Ente Regione Piemonte
Collaboratrice nella segreteria dell'Assessore Regionale Giacomino Taricco
Segreteria particolare dell'Assessore, impiegata amministrativa e archivio dati
Attività amministrativa: istruttoria di pratiche di natura amministrativa
Organizzazione gestione riunioni territoriali, rapporti con le amministrazioni comunali e predisposizione di testi ed elaborati elettronici e di sintesi, implementazione delle banche dati e classificazione ed archiviazione della corrispondenza.
Rapporti con l'utenza e le relazioni esterne

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da marzo 2005 a settembre 2007
Centro Servizi UST CISL Cuneo Srl

Ufficio fiscale e CAAF
Impiegato fiscale
Mansioni fiscali e amministrative, elaborazione modelli fiscali. Elaborazione modelli 730, Modello Unico, Isee, Red, pratiche successione, Imu, Tasi

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da gennaio 2004 a giugno 2005
Ente Scuola Edile di Cuneo – Corso Francia 14/C – 12100 Cuneo

Ente per l'Addestramento Professionale Edile
Docente e collaboratore
Insegnante nei corsi annuali, giornalieri e serali di:
Corso di disegno tecnico e geometrico
Corso in Addetto in tecniche di dipinti murali e tecniche applicate del restauro murale

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da aprile 2004 a febbraio 2005
FABRICARESTAURO S.A.S. di G&L Perino – Via Po 25 – 10124 Torino

Restauro opere d'arte
Collaboratrice
Restauratrice e decoratrice affreschi e dipinti murali, stucchi, tele e manufatti lignei

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno 2001 a marzo 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corbelletto Costantino Restauri
Via del Mulino, 60 – 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Restauri opere d'arte
- Tipo di impiego Collaboratrice restauratore
- Principali mansioni e responsabilità Restauratrice manufatti lignei, dorature, dipinti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1999 a giugno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto d'Arte Statale "Amleto Bertoni" – Via San Giovanni, 1 – 12037 Saluzzo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione post diploma, qualifica professionale di operatore in restauro ligneo, stucchi e dorature
- Qualifica conseguita Operatore restauro ligneo e dorature

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1994 a giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Artistico Statale "Ego Bianchi"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie artistiche, disegno, architettura, scultura, progettazione
- Qualifica conseguita Diploma maturità artistica con votazione 44/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Scuola media superiore quinquennale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 3 giugno 2018 al 3 agosto 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Parlement Européen- Europees Parlement
Rue Wiertz 60, Paul-Henri Spaak Building, 1050 Brussels
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per assistente parlamentare -Tirocinio 'Business Agreement' – European Summer School
- Qualifica conseguita Careers with the European Union, course for administrator role or an assistant role.
Administrator for internal policies, drafting of analyses, implementation of projects and programmes, coordination of work between departments and with external stakeholders, close support to decision-makers and management of human and financial resources.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso in amministratore responsabile delle politiche interne, redazione di analisi, attuazione di progetti e programmi, coordinamento del lavoro tra i dipartimenti, supporto stretto ai responsabili delle decisioni e gestione delle risorse umane e finanziarie.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

B2
B2
B2

NOMINE E COMMISSIONI

COMPONENTE EFFETTIVO DELLA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI CUNEO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE DI CUNEO N. 12 DEL 25/03/2019.
COMPONENTE EFFETTIVO DELLA COMMISSIONE TOPONOMASTICA E FAMEDIO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE DI CUNEO N. 103 DEL 04/09/2017.

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO	SOCORRITORE VOLONTARIO - CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO LOCALE DI LIMONE PIEMONTE (CN) SOCIO E MEMBRO VOLONTARIO – LEGA ITALIANA LOTTA CONTRO I TUMORI - LILT SEZIONE DI CUNEO SOCIO E MEMBRO VOLONTARIO – ASSOCIAZIONE EMERGENCY – COMITATO LOCALE DI CUNEO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE NEL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E CON LA CLIENTELA, BUONA COMPETENZA IN PROBLEM SOLVING, OTTIMA PROPENSIONE AL BRAINSTORMING E ALLA COLLABORAZIONE IN SQUADRA
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONA CAPACITÀ DI SELF MANAGEMENT, COMPETENZA ORGANIZZATIVA E DI PROGETTAZIONE NEL COORDINAMENTO DI SQUADRA, PREDISPOSIZIONE AD ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE DI GRUPPO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WINDOWS E OFFICE, INTERNET EXPLORER. BUONA COMPETENZA DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DIGITALI, BUONA PREPARAZIONE IN DIGITAL SKILLS E COMUNICAZIONE DIGITALE, BUONA COMPETENZA NELL'USO DI HARDWARE E PUBLISHING. BUONA CAPACITÀ IN EMAIL MANAGEMENT, IN FILE MANAGEMENT E BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI BROWSER
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	BUONA CAPACITÀ ILLUSTRATIVA NEL DISEGNO DAL VERO E NELLA REALIZZAZIONE DI BOZZETTI, BUONA ESPERIENZA IN DIVERSE TECNICHE PITTORICHE. OTTIMA MANUALITÀ NELLA REALIZZAZIONE DI MANUFATTI ARTIGIANALI E CREATIVI.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA NELLA REALIZZAZIONE DI PICCOLI EVENTI, E NELLA PROGETTAZIONE E NEL COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI, APPLICANDO LE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO CONSEGUITE NELL'AMBITO DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel CV ai sensi del Dec. Leg. 30/06/2003, n. 196 e art. 13 GDPR 679/16.

Cuneo, 30 Settembre 2021

Firma

