

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONTRI CLAUDIA
Indirizzo	VIA ROMA N. 24 – 41022 FIUMALBO
Telefono	053675119
Fax	053675324
E-mail	segreteria@comune.riolunato.mo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/12/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1992 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI RIOLUNATO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ATTUALMENTE RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **Uffici e servizi presenti nel settore di competenza: affari generali, personale, scuola, turismo, cultura, servizi demografici, elettorale, protocollo, albo pretorio, contratti, gestione risorse umane**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1984 al 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI RIOLUNATO**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata a tempo determinato per circa 6 mesi all'anno con mansioni di collaboratore amministrativo, cassiera impianti di risalita, collaboratore contabile**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Estate 1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico commerciale "A. Cavazzi" di Pavullo nel Frignano**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di maturità di ragioniere/perito commerciale**
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le competenze maggiori sono state acquisite, soprattutto, grazie all'esperienza di responsabile dei servizi cultura, sport e turismo con il frequente contatto con le Associazioni di volontariato locale.

ITALIANO

FRANCESE

INGLESE

[BUONO.]

[BUONO]

[DISCRETO]

NEGLI ANNI, ATTRAVERSO IL PERCORSO PROFESSIONALE SONO STATE MATURATE BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E COORDINAMENTO NEI GRUPPI DI LAVORO CON FIGURE APICALI, ORGANI POLITICI, PROFESSIONISTI E CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE. BUONE CAPACITÀ DI GESTIONE DEI CONFLITTI E DEI RAPPORTI CON L'UTENZA.

AUTONOMA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, COORDINAMENTO DEI DIPENDENTI NELL'AMBITO DEL PROPRIO SETTORE E A LIVELLO INTERSETTORIALE CON ALTRI SETTORI ED UFFICI, FLESSIBILITÀ, ADATTABILITÀ E BUONA PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE E AL CAMBIAMENTO.

BUONA CONOSCENZA E PRATICA DI HARDWARE E SOFTWARE

UTILIZZO DI OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA. SOFTWARE IN DOTAZIONE AL SETTORE (GESTIONE DELLE PAGHE, ANAGRAFE, ELETTORALE, PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO INFORMATICO)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE CAT. A E B