

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VISANI CLAUDIA
qualifica	SEGRETARIO COMUNALE DI CLASSE IV
Ente di Appartenenza	COMUNE DI CALLIANO (TN)
Telefono	+39 0464834116
Fax	+39 0464834075
E-mail	segretario@comune.calliano.tn.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	01.06.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 23.07.2018 a tutt'oggi
• datore di lavoro	Comune di Calliano (TN) Via A. Valentini 35, Calliano (TN) C.A.P. 38060
• Tipo di impiego	Segretario comunale di ruolo di IV classe e Responsabile del Servizio Affari Generali e Segreteria. Svolge la funzione di Segretario comunale presso il Comune di Nomi (TN) dove è anche Responsabile dell'Ufficio Segreteria. Pur incardinata nel ruolo del Comune di Calliano, è funzionalmente inserita nel Servizio di Segreteria Generale dell'ambito 10.2 quale vicesegretario comunale ai sensi della normativa regionale in vigore.
• Date (da – a)	Dal 09.12.1991 al 22.07.2018, causa di cessazione dal servizio: dimissioni volontarie
• datore di lavoro	Comune di Nave San Rocco (TN) Via 4 novembre 44, Nave San Rocco (TN) C.A.P. 38010
• Tipo di impiego	Segretario comunale di ruolo di IV classe.
• Date (da – a)	Dal 25.09.1987 al 08.12.1991, causa di cessazione dal servizio: dimissioni volontarie
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vattaro (TN) - confluito a seguito di fusione nel Comune dell'Altopiano della Vigolana (TN)
• Tipo di impiego	Segretario comunale di ruolo di IV classe.
• Date (da – a)	Dal 23.07.1984 al 24.09.1987, causa di cessazione dal servizio: dimissioni volontarie
• datore di lavoro	Comune di Bedollo (TN)
• Tipo di impiego	Segretario comunale di ruolo di IV classe.
• Date (da – a)	Dal 14.05.1984 al 22.07.1984, causa di cessazione dal servizio: dimissioni volontarie
• datore di lavoro	Comune di Lona Lases (TN)
• Tipo di impiego	Segretario comunale di ruolo di IV classe.
• Date (da – a)	Dal 01.02.1984 al 13.05.1984, causa di cessazione dal servizio: dimissioni volontarie
• datore di lavoro	Comune di Bedollo (TN)

- Tipo di impiego Segretario comunale reggente a tempo pieno di IV classe.
- Date (da – a) 01.10.1983 al 31.01.1984, causa di cessazione dal servizio: assegnazione ad altra sede segretarile
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giustino (TN)
- Tipo di impiego Segretario comunale reggente a tempo pieno di IV classe.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio Laurea in Sociologia conseguito presso l'Università di Trento in data 15.10.1980 con il massimo dei voti e la lode
- Altri Titoli di studi e professionali Possesso del certificato di abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario comunale con il punteggio complessivo di punti 22,25 su 30, rilasciato con decreto del Presidente della Giunta provinciale di Trento di data 26.9.1983.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| MADRELINGUA | Italiana |
| ALTRE LINGUA | |
| • Capacità di lettura | Inglese |
| • Capacità di scrittura | Livello Scolastico |
| • Capacità di espressione orale | Livello Scolastico |

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE discrete capacità nell'uso delle tecnologie informatiche di base: Office dei sistemi operativi Windows e iOS, protocollo informatico P3, utilizzo piattaforme del mercato elettronico della pubblica amministrazione provinciale e nazionale, per forniture di beni, servizi e lavori.

PATENTE O PATENTI Patente di guida B