

CURRICULUM VITAE
CLAUDIA DEBIASI

DATI ANAGRAFICI

- Luogo e data di nascita:
- Residenza:
- Cittadinanza: Italiana
- Stato Civile: :
- Possesso patente di guida di tipo B

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dicembre 2022 – a tutt'oggi **Comune di Rovereto**
Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso l'Ufficio Istruzione del Comune di Rovereto.

Principali mansioni:

- gestione raccolta domande di iscrizione ai nidi d'infanzia comunali e predisposizione della relativa graduatoria unica
- emissione mensile delle rette relative ai servizi dei nidi d'infanzia e delle scuole d'infanzia provinciali
- predisposizione atti amministrativi e adempimenti previsti dal Regolamento in materia di servizi alla prima infanzia
- gestione delle convenzioni con enti terzi inerenti ai servizi dedicati alla prima infanzia (es. tagesmutter)
- rendicontazione provinciale per ottenere i finanziamenti previsti della normativa vigente
- gestione dei rapporti con le famiglie utenti

Dicembre 2015 – Novembre 2022 **Consiglio della Provincia Autonoma di Trento**

Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso il Corecom (Comitato Provinciale per le Comunicazioni) incardinato presso il Consiglio della Provincia Autonoma di Trento.

Principali Mansioni:

- gestione delle controversie tra consumatori finali (privati e aziende) ed operatori telefonici
- gestione della posta elettronica in entrata ed uscita
- consulenza telefonica all'utenza
- sportello al pubblico
- utilizzo del programma PiTre

Settembre 2009- Dicembre 2015 **A.P.S.P. "Cesare Benedetti" Mori**
Assistente amministrativo a tempo indeterminato presso l'Azienda
Pubblica per i servizi alla persona "Cesare Benedetti" di Mori.

Principali Mansioni:

- gestione del personale (redazione contratti di lavoro, gestione cartelle personali, gestione presenze ed elaborazione cedolini paga, invio denunce mensili, aggiornamento dati, predisposizione turni di lavoro)
- tutela della privacy (nomina dei responsabili e degli incaricati al trattamento, invio informativa)
- gestione carico/scarico rifiuti speciali
- gestione del protocollo e della posta in generale (programma Sherpa)
- gestione delle cartelle personali degli ospiti (comunicazioni di ingresso e dimissioni, elaborazione rette, elenco presenze)

Novembre 2006- Febbraio 2009 **P.L.I.** **Rovereto**
Impiegata/segretaria a tempo indeterminato presso la ditta P.L.I.
(Publishers Logistics Italy) di Rovereto.

Principali Mansioni:

- gestione dei rapporti con clienti e fornitori italiani ed esteri (uso frequente dell'inglese e del francese sia scritti che parlati)
- contabile (controllo ed emissione fatture)
- segretaria (centralinista, responsabile gestione cancelleria, gestione posta)

Giugno 2005 **Centro per l'Impiego** **Rovereto**
Stage scolastico (due mesi) presso il Centro per l'Impiego di
Rovereto, con mansioni:

- front-office
- segreteria
- gestione archivio
- registrazione delle cessazioni dei rapporti di lavoro

Giugno - Luglio 2004 **Centro per l'Impiego** **Rovereto**
Stage scolastico (due mesi) presso il Centro per l'Impiego di
Rovereto, con mansioni:

- front-office
- segreteria
- gestione archivio
- registrazione delle cessazioni dei rapporti di lavoro

ISTRUZIONE

2001-2006 **I.T.C.G. "Fontana"** **Rovereto**
Diploma di Ragioniere Perito aziendale corrispondente in lingue
estere con valutazione 78/100

2006 Delf-Dalf Committee

Certificazione di francese Delf B1 rilasciata dalla Commissione Internazionale del Delf e del Dalf

2005 Cambridge University

Certificazione di inglese FIRST (First Certificate in English) rilasciata dall'Università di Cambridge con valutazione "Grado C"

2004 Cambridge University

Certificazione di inglese PET (Preliminary English Test) con valutazione "Pass with Merit"

2004 Delf-Dalf Committee

Certificazione di francese Delf Scolaire niveau 1 (unités A1-A2) rilasciata dalla Commissione Internazionale del Delf e del Dalf con valutazione 14,08/20

2004 ECDL

Patentino europeo del computer ECDL (European Computer Driving Licence)

1998-2001 Scuola media "Damiano Chiesa" Rovereto

Licenza di scuola media inferiore presso la scuola media "Damiano Chiesa" di Rovereto con valutazione "Distinto"

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza di Windows ed applicativi di Office XP, 2000, ME, 98 e successivi

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Discreta conoscenza dell'inglese scritto e parlato (certificazioni PET e FIRST)
- Discreta conoscenza del francese scritto e parlato (certificazione Delf B1)

Autorizzo il destinatario del presente Curriculum Vitae al trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

