

PICCOLO
CLAUDIA

PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario Pubblico

INDIRIZZO E CONTATTI

Incarichi: [redacted]
Dipartimento: [redacted]
E-mail: [redacted]

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dall' 1/05/2022 ad oggi

COMUNE DI SILEA (TV)

Specialista Amministrativo Contabile, cat. D

- Affari Generali e Servizi Amministrativi.
- Assistenza Organi di Governo.
- Servizio di Comunicazione Istituzionale.
- Contratti.
- Regolamenti.
- Gestione Giuridica del Personale.
- Affidamenti di appalti/concessioni di servizi e forniture.
- Atti amministrativi (deliberazioni, determine, decreti e ordinanze)
- Atti di programmazione dell'Ente.
- Trasparenza/Privacy.
- Unità operativa di supporto al RPCT nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

Dal 2/07/2020 al 30/04/2022

COMUNE DI SILEA (TV)

Istruttore Amministrativo Contabile, cat. C

- Affari Generali e Servizi Amministrativi.
- Assistenza Organi di Governo.
- Servizio di Comunicazione Istituzionale.
- Contratti.
- Gestione Giuridica del Personale.
- Affidamenti di appalti/concessioni di servizi e forniture.
- Atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti e ordinanze).
- Unità operativa di supporto al RPCT nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

Dal 27/12/2007 al 30/06/2020

COMUNE DI ROBBIATE (LC)

Collaboratore Amministrativo

- Servizi Sociali, Scolastici ed Educativi.
- Gestione Amministrativa dell'Asilo Nido Comunale, Servizio di Assistenza Domiciliare Minori e Anziani, Convenzioni e rapporti con Associazione del territorio, Borse di Studio comunali, fornitura libri di testo, Edilizia Pubblica Residenziale, Mensa Scolastica, Servizi Scolastici Integrativi e Centri Estivi.
- Carta dei Servizi Scolastici, Piano Diritto allo Studio.
- Predisposizione atti amministrativi (determine, deliberazioni).
- Rilascio contrassegni parcheggi invalidi.
- Front office.

FORMAZIONE

UNIVERSITÀ Anno Qualifica conseguita Facoltà Titolo della tesi di laurea	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MILANO BICOCCA 2010 Laurea Vecchio Ordinamento con votazione 110/110 e lode. Scienze della Formazione, corso di Laurea in Scienze dell'Educazione « <i>Riabilitare attraverso la pena. Prospettive e criticità del trattamento penitenziario</i> ».
Principali competenze acquisite	Conoscenza della progettazione educativa e dei processi di apprendimento nei diversi settori di intervento.
ISTITUTO DI ISTRUZIONE Anno Qualifica conseguita	Liceo Ginnasio Statale "B. Zucchi" – Monza (MB) 1996 Maturità classica
STAGE E TIROCINI Anno	Comunità per adulti volta al reinserimento sociale da settembre 2009 a giugno 2010
Principali mansioni	Gestione progetti individualizzati di reinserimento sociale
PRINCIPALI ESPERIENZE FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (durata pari o superiore alle 40 ore) Anno 2022	Gestire le relazioni ed i conflitti per migliorare la performance Cà Foscari – Challenge School
Anno 2021	Il sistema di performance management e gli strumenti di supporto delle pubbliche amministrazioni. Cà Foscari – Challenge School
(durata inferiore alle 40 ore)	
Anno 2022	Il regime fiscale dei negozi giuridici negli Enti Locali. Formel
	Pianificazione anticorruzione e trasparenza. Anac
	Il ruolo del linguaggio amministrativo per la promozione delle pari opportunità. Provincia di Treviso
	Il ruolo del fascicolo elettronico nella gestione documentale. Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana
	Prime indicazioni sul nuovo sistema anticorruzione. Anci Veneto
	La tutela dei dati personali negli Enti Locali. Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana
	La conservazione digitale. Indicazioni su una corretta gestione del conservazione. Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana
	Regole e tecniche per la redazione degli atti del Comune. Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

Il fascicolo misto e la corretta gestione degli archivi di deposito comunali.
Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

Aggiornamenti formativi in materia di Anticorruzione: corsi specifici per dipendenti che si occupano della gestione giuridica del personale e degli affari generali.
Enti on line

Trattamento dei dati: panoramica generale e approfondimento circa la valutazione d'impatto e i trattamenti a rischio.
Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

Decreto PNRR2 e la gestione del personale negli Enti locali.
Publika

Strumenti operativi per compilare le sezioni del PIAO
Publika

Il ruolo della Corte dei Conti nei processi decisionali dell'Ente.
Università di Verona

Giornata nazionale del RPCT VIII edizione.
Anac

Anno 2021

Il monitoraggio Anticorruzione: aspetti teorici e pratici.
Anac

Corso pratico di applicazione del Codice di Comportamento.
Enti On Line

Pubblicazione in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente.
Enti on Line

Il documento digitale e la digitalizzazione dei processi.
Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

Il sito web della Pubblica Amministrazione
Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

Albo, trasparenza e open data. Gli obblighi di pubblicazione dei dati, aspetti tecnici e operativi.
Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

La trasparenza amministrativa
Accademia europea

Sull'onda della semplificazione e della trasparenza. Pianificazione 2022 – 2024
Anac

Anno 2020

Affidamenti diretti dopo il D.L. 76/2020.
Fondazione Promo PA

Procedure MEPA e SINTEL.
Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

I contratti degli Enti Pubblici ai tempi del Covid.
Professional Academy

Come gestire lo stress con l'intelligenza emotiva.
Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

Aggiornamento formativo in materia di anticorruzione
Comune di Carbonera - Avv. P. Vicenzotto

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Ottima propensione alle relazioni sociali e capacità di stabilire un rapporto empatico con l'interlocutore. Predisposizione all'ascolto attivo, capacità di lavorare in gruppo e di stabilire solidi legami con i colleghi e con i superiori. Buona inclinazione al cambiamento, all'innovazione, alla sperimentazione e all'apprendimento continuo. Grazie alla lunga esperienza maturata nella Pubblica Amministrazione, ho acquisito capacità di organizzazione, di progettazione e di problem solving.

Dalle più recenti occasioni formative, ho appreso, invece, indispensabili capacità trasversali, quali la gestione dello stress in ambito lavorativo, l'utilizzo di tecniche di negoziazione, la gestione del conflitto e la creazione di una leadership.

MADRELINGUA

Italiana

Altre lingue

Inglese

Livello intermedio di comprensione del parlato e di produzione orale e scritta.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto Office WORD EXCEL e del sistema operativo IOS.

Buon uso dei sistemi informatici della rete.

INTERESSI EXTRA PROFESSIONALI

Letture, scrittura creativa, teatro, sport e volontariato (sono in possesso della certificazione di soccorritore 118 presso Croce Rossa Italiana)

Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza dell'informativa di cui al GDPR 679/2016 e al D. Lgs. 196/2003 in materia di tutela della privacy, ed esprimo il mio consenso al trattamento e alla comunicazione dei miei dati per le finalità previste dalla citata normativa.

, 22 gennaio 2023

.....