

CLAUDIA CELLETTI



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CELLETTI Claudia
Indirizzo	[REDACTED]
Cellulare	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Alatri (FR) 07.11.1982

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Da giugno 2023 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consigliere di maggioranza con ruolo di capo-gruppo presso **Comune di Pianezza**
Piazza Leumann, 1 – 10044 Pianezza (TO)
www.comune.pianezza.to.it
- Date (da – a) Da gennaio 2015 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO BRUNO – VILLANI SAS e SOCCORSO TRIBUTARIO SRL**
Via IV Novembre, 2/bis – 10044 Pianezza (TO)
www.soccorsotributario.it
- Tipo di azienda o settore Servizi Professionali di consulenza in ambito amministrativo, fiscale, societario e amministrazione del personale
- Tipo di impiego Responsabile del Settore Qualità Ricerca e Sviluppo
- Principali mansioni e responsabilità
 - promuovere l'innovazione aziendale
 - controllare la qualità di tutti i processi aziendali e la corretta applicazione da parte di tutte le risorse coinvolte
 - valutare, con la direzione e il responsabile di settore per competenza, lo sviluppo di nuove procedure e la corretta introduzione delle stesse
 - gestire i piani di formazione aziendali
- Date (da – a) Da marzo 2010 a febbraio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TORINO INCONTRA – CENTRO CONGRESSI (Azienda Speciale della Camera di Commercio di Torino)**, Via Cavour, 17 – 10123 Torino
www.torinoincontro.org

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dislocata presso il Settore Conciliazione e Regolazione del Mercato, Area Tutela del Mercato e della fede pubblica (Camera di Commercio di Torino).

Contratto a tempo determinato CCNL Commercio e Servizi,

Addebita alla Segreteria del servizio di conciliazione della Camera di commercio di Torino; attività quotidiana di front office.

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

Da aprile 2009 a gennaio 2010

CAMERA DI COMMERCIO DI TORINO, Via S. Francesco da Paola, 24 – 10123 Torino

www.to.camcom.it

Settore Conciliazione e Regolazione del Mercato, Area Tutela del Mercato e della fede pubblica

Contratto a tempo determinato CCNL Regioni ed Autonomie Locali

Assistente servizi amministrativi ed anagrafici; attività di front office; collaborazione alla revisione dei volumi e dei dépliant appartenenti alla collana editoriale "Guide ai diritti"; organizzazione di eventi volti alla promozione del servizio di conciliazione.

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

Da novembre 2008 ad aprile 2009

CAMERA DI COMMERCIO DI TORINO, Via S. Francesco da Paola, 24 – 10123 Torino

www.to.camcom.it

Settore Informazione ambientale, Area Tutela del Mercato e della fede pubblica

Tirocinio formativo

Informazioni agli utenti relative alla normativa in materia ambientale; organizzazione di convegni e seminari formativi per gestori e produttori di rifiuti; accoglimento della denuncia annuale dei rifiuti (MUD); redazione di articoli concernenti il "Risparmio energetico" e revisione editoriale della newsletter "Torino ambiente".

- 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 luglio 2008

Gruppo Fondiaria – Sai

PRONTO ASSISTANCE SERVIZI SPA, C.so Massimo D'Azeglio, 14 – 10121 Torino

www.pronto-assistance.it

Centrale operativa

Contratto a tempo determinato CCNL Commercio

Operatrice di Centrale; assistenza stradale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da novembre 2014 a luglio 2015 (totale 1000 ore di cui 300 c/o Studio per Tirocinio)

II.RR. Salotto e Fiorito, Pianezza (To)

Tecnico specializzato in amministrazione della piccola e media impresa

Processi contabili e Amministrazione del Personale

Votazione **98/100**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da gennaio 2007 a giugno 2007

Institut d'Etudes Politiques (Sciences-Po), Paris

PROGETTO ERASMUS

2005 – 2008

Università degli Studi di Torino, **Facoltà di Scienze Politiche**

Corso di Laurea Specialistica in **Studi Europei**. Titolo tesi: **La politica europea in materia di immigrazione e l'attuazione in Italia e Francia**. Relatore: Prof. Riccardo Vuillemoz

Laurea in Studi Europei

Votazione **110/110 e lode**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2001 – 2004

Università di Bologna (sede di Forlì), **Facoltà di Scienze Politiche**

Scienza politica, Diritto Internazionale, Storia delle Relazioni Internazionali. Titolo tesi: **Il ruolo del Governo locale in Svezia ed Inghilterra: analogie e differenze**. Relatore: Prof.ssa Sofia Ventura

Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche

Votazione **102/110**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1996 – 2001

LICEO SOCIO PSICO PEDAGOGICO, Anagni (Fr)

Diploma di maturità socio-psico-pedagogica

Votazione **100/100**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di ascolto e spiccata empatia.

Le esperienze di studio e di lavoro finora maturate, specialmente quelle all'estero, mi hanno permesso di sviluppare significative capacità relazionali.

Elevata capacità di adattamento acquisita nel corso degli anni, grazie al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono abituata ad organizzare il lavoro definendo priorità, assumendo responsabilità e gestendo le diverse attività nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Trovo stimolante lavorare in gruppo, per avere l'opportunità di cogliere punti di vista diversi.

Il distacco dalla mia famiglia di origine, per ragioni di studio, alla giovane età di 19 anni mi ha aiutato ad acquisire intraprendenza e mi ha insegnato a gestire autonomamente e in maniera responsabile il tempo, conciliando la vita di studio e/o di lavoro con quella familiare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso quotidiano del computer, di internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Ho suonato per tanti anni il pianoforte che, ancora oggi, rimane una mia grande passione.
Adoro leggere ed ascoltare musica. Mi piace praticare sport, lo considero un efficace strumento per scaricare la tensione e per rilassare il corpo e la mente.
Una delle mie grandi passioni è viaggiare; l'altra è cucinare.

PATENTI

Patente di guida (categoria B)

Aggiornato: mese giugno 2023

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Claudia Celletti

