

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Claudia Clementi
Indirizzo operativo Piazza Risorgimento n.1
Telefono 06/89630225
E - mail claudia.clementi@comune.cerveteri.rm.it
Nazionalità italiana
Luogo e Data di nascita Roma - 16/11/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 08/08/1978 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cerveteri – Piazza Risorgimento n. 1

Qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Responsabile del Servizio Affari Generali – Urp – Protocollo - Messaggi Comunalmente – Centralino- Operatori Ausiliari- Autista

Anno 1990/2008 – Incarico di Responsabile dei procedimenti amministrativi connessi alle attività dell'Ufficio Statistico Comunale . – Coordinatore Censimento Generale della Popolazione anno 2001

Partecipazione a corsi di formazione presso l'ISTAT Roma per eseguire le seguenti indagini statistiche: "Rilevazione Aspetti di Vita quotidiana"- "Panel"- "Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni locali" -"Rilevazione delle Forze di Lavoro" - "Indagini sulla consistenza delle rilevazioni statistiche - Eurispes" - "Indagine conoscitiva sulle modalità di acquisto di beni e servizi da parte delle pubbliche Amministrazioni" - "Indagine EU SILC" - "Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari" - "Indagine multiscopo sulle famiglie – Aspetti di vita quotidiana – condizioni di vita e di salute";- "Indagine sui Consumi delle Famiglie"

Anno 1998 - Partecipazione al corso di aggiornamento informatico "Office Automation" svolto presso la sede comunale, certificato da "BIBLOS" Centro Studi Informatici".

Anno 1999/2010 Incarico di collaborazione con il Nucleo di Valutazione dell'Ente;

Anno 1999/2000 – Responsabile Unico di Procedimento Amministrativo per l'attivazione del Protocollo Informatizzato attraverso la versione U.3.02.01 – prodotta dall'Insiel"

Anno 2000/2010 Responsabile Tutor aziendale per stages formativi con gli Istituti: E. Mattei di Cerveteri – Promozione del Territorio e Accoglienza Turistica - Ciofs di Ladispoli - Convenzione di tirocinio, formazione e orientamento con l'I.S.I.S. Di Vittorio di Ladispoli -

Anno 2000 – Corso presso l'Amministrazione Provinciale di Roma – Servizio Sistema Informativo – Urp"

Anno 2000 – Nomina Componente della Commissione concorsuale di: "Istruttore di procedure amministrative – Cat. C1 – Servizio Omogeneo Autonomo" tenuto presso il Comune di Ladispoli

Anno 2000/2001 Responsabile Unico di Procedimento Amministrativo - gara per la razionalizzazione e potenziamento del sistema informatico dell'Ente; inerente la telefonica mobile e fissa

Anno 2001 Responsabile Unico di Procedimento Amministrativo per la Realizzazione della prima pubblicazione del portale internet del Comune di Cerveteri,

Anno 2001/2002 – Partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale svolti presso la biblioteca comunale tenuti da docenti della SSPAL, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Anno 2001/2010 - Responsabile degli aggiornamenti sul sito Web del Comune

Anno 2002/2003 – Incarico di collaborazione con l’Azienda Multiservizi

Anno 2002 – Segretario verbalizzante in seno alla delegazione trattante

Anno 2003/2004 – Partecipazione corsi di formazione aggiornamento professionale tenuto dai docenti A. Ruggia, N. Baleani e R. Razzino riguardanti i temi: Accesso e Privacy – Idee Forza – Le Gare – Redazione Atti – Comunicazione Interna ed Esterna

Anno 2004/2005 - Partecipazione al “corso di formazione per volontari di uno sportello di ascolto” destinato alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno usura. svolto presso il Comune di Cerveteri

Anno 2006 – Responsabile della realizzazione del Progetto denominato: “Riorganizzazione dell’Archivio Generale di Deposito

Anno 2006 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati personali – Stesura del “Documento programmatico per la Sicurezza” (D.P.S.).

Anno 2007/2010 – Attivazione del servizio “ Carta Giovani “ in collaborazione con la Regione Lazio

Anno 2007 – Responsabile Unico di Procedimento Amministrativo aggiornamento nuovo sito web comunale,

Anno 2009 – Partecipazione al “Bildungsagentur FFB” (Istituto di formazione/educazione) con workshop, europeo sulla digitalizzazione di storie tenuto presso il Comune gemellato di Fürstfeldbruck

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità “Segretaria di Amministrazione”

PRIMA LINGUA

Madrelingua italiana

ALTRE LINGUE

Inglese e francese

- Capacità di lettura

Buona

- Capacità di scrittura

Buona

- Capacità di espressione orale

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Collaborare per cercare di ottenere un clima organizzativo all’interno della struttura prestando particolare attenzione all’impiego delle risorse umane
Collaborare, vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e saper affrontare situazioni in cui è fondamentale il lavoro di squadra .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei programmi – Word – Excel – Access – Power Point - Internet

Cerveteri 24/02/2010

Nome e Cognome

Claudia Clementi