

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta BALANZONI CLAUDIA, nata a Bondeno (FE) il 14.01.1972 e residente a

- tel. _____ cell. _____ e-mail _____, dichiara di essere in possesso di:
- Diploma di maturità tecnica Ind.le Elettronica Ind.le specializzazione in Informatica, conseguito presso I.T.I.P. "A. Carpeggiani" di Ferrara nell'anno 1991 con punteggio di 57/60;
 - Certificato di frequenza per un corso di programmazione di PLC svolto nell'anno 1994 presso il C.F.P. di San Pietro in Casale;
- Di avere conoscenza ed uso dei sistemi informatici:
- office;
 - frontpage;
 - gestionale per servizi cimiteriali;
 - gestionale per protocollo, atti e contabilità;
 - aggiornamento pagine Internet;

ESPERIENZE LAVORATIVE:

- Lavoro stagionale presso ERIDANIA Z.N. stabilimento di Bondeno, dall'anno 1991 all'anno 1994, in qualità di impiegata con mansioni di analista presso laboratorio chimico;
- Collaborazione presso lo studio Informatico dell'Ing. Luigi Balanzoni dall'anno 1991;
- Incarico professionale come consulente ed esperto in Informatica, con l'incarico di creare modulistica computerizzata per delibere e determinazioni presso l'Ufficio Segreteria del Comune di San Pietro in Casale (BO), svolgendo anche lavoro d'ufficio nel seguente periodo:
 - dal 01.12.1993 al 31.12.1993 affidatomi con deliberazione di G.C. n. 746 del 22.11.1993;
 - dal 20.01.1994 al 20.04.1994 affidatomi con deliberazione di G.C. n. 865 del 31.12.1993, poi rideterminato al 16.04.1994 con deliberazione di G.C. n. 260 del 12.04.1994;
 - dal 02.05.1994 al 26.07.1994 affidatomi con deliberazione di G.C. n. 293 del 26.04.1994.
- Incarico professionale presso l'Ufficio Tecnico del Comune di San Pietro in Casale (BO) per i seguenti periodi:
 - dal 01.11.1994 al 31.12.1994 affidatomi con deliberazione di G.C. n. 649 del 25.10.1994;
 - dal 03.01.1995 al 31.03.1995 affidatomi con deliberazione di G.C. n. 80.3 del 31.12.1994.
- Incarico professionale per consulenza e collaborazione a livello informatico, per funzioni di supporto ed analisi procedurale inerente agli atti amministrativi del Centro di Formazione Professionale di San Pietro in Casale (BO):
 - dal 03.04.1995 al 30.09.1995 affidatomi con deliberazione di G.C. n. 110 del 23.03.1995.
- Assunzione a tempo determinato presso il Comune di San Pietro in Casale (BO) - Area Gestione Territorio - da gennaio 1996 ad marzo 1996.
- Assunzione a tempo indeterminato dal 01.04.1996 con qualifica di "Addetto alla registrazione dati" - B3 - presso l'Area Gestione Territorio.
- Incarico per supporto informatico per il Comune di San Pietro in Casale dal 01.07.2002 al 31.12.2002.
- Incarico per supporto informatico per il Comune di San Pietro in Casale dal 01.01.2003 al 31.12.2003.

Attualmente la qualifica di appartenenza è di "Specialista attività amministrative/contabile" - D2 a seguito di concorso interno (dal 01.12.2004), con mansioni di responsabile del Servizio Segreteria l'Area Gestione Territorio e Cimiteriale presso il Comune di San Pietro in Casale.

Si sono svolte funzioni di collaboratrice interna del consulente informatico esterno dell'Ente fino al 31.12.2006.

Partecipazione al gruppo appalti e alla redazione del Regolamento dei contratti per l'unione Reno Galliera.

Dal gennaio 1996 impiegata presso l'Area Gestione Territorio, prima, come collaboratrice del Servizio Lavori Pubblici e Ambiente, poi come Responsabile del Servizio Segreteria e Cimiteriale dell'Area.

Conoscenza:

- della normativa degli appalti, frequenza a vari corsi;
 - della gestione dell'ufficio cimiteriale con utilizzo di relativo software di gestione;
 - dei vari gestionali (atti, protocollo, contabilità, aggiornamento sito Internet);
 - delle procedure amministrative legate all'edilizia privata e accesso agli atti.
- Addetta alla predisposizione di atti relativi all'affidamento di lavori e per affidamento incarichi legati alla realizzazione di un opere pubbliche.
- ## Gestione:
- del personale addetto al Servizio Segreteria e Cimiteriale;
 - dei rapporti con la ditta affidataria della gestione dei servizi cimiteriali;
 - delle concessioni cimiteriali;
 - della spesa corrente relativa al Servizio Manutenzione e al Servizio Segreteria e dell'Area Gestione Territorio e Cimiteriale.

Bondeno, li 20.02.2017

