

INFORMAZIONI DI CONTATTO

E-MAIL

INDIRIZZO

TELEFONO

LINGUE

COMPETENZE

Buone competenze comunicative sia scritte che verbali, buona capacità di adattamento Buona autonomia e velocità di esecuzione dei compiti assegnati, Buona conoscenza di pratiche amministrative in generale, buona padronanza del pacchetto office.

Dotata di forte intuito, professionalità, serietà e dedizione al lavoro, capace di relazionarmi con altre persone e di lavorare in team

Competenza digitale: Elaborazione delle informazioni, comunicazione e creazione di contenuti, sicurezza e risoluzione dei problemi

Claudia Vietri

ESPERIENZA

Funzionario amministrativo – Ruolo	Area Risorse Umane – U.O. Sviluppo organizzativo e Risorse Umane
Comune di Castenaso	
Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane - Settore Giuridico	Da febbraio 2025 sono assunta come Funzionario sempre in qualità di Responsabile della U.O. con ruolo di coordinamento in collaborazione diretta con il Responsabile di Area.
Istruttore amministrativo - cat. C1 – Ruolo	Risorse umane – Ufficio Personale
Comune di Castenaso	
Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane - Settore Giuridico	Dal 2021 oltre a seguire la parte giuridica del personale in qualità di Responsabile, ho approfondito diversi aspetti del settore quali: Fondo risorse decentrate e relativa contrattazione sindacale, elaborazione e calcolo del piano occupazionale, relazione al conto annuale e conto annuale (in parte) alcuni aspetti economici, nonché la rilevazione presenze e l’aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza dell’ufficio. Ho inoltre, elaborato in team alcuni dei nuovi regolamenti come quello dei concorsi, dello smart-working, dei buoni pasto, dello SMIVAP e ho predisposto tutta la modulistica e le informative per i dipendenti in formato .pdf editabile. Seguo le procedure di selezione, e mi sono occupata anche di qualche affidamento diretto sul MEPA
Gennaio 2021 a tutt’oggi	Banche dati PA: PerlaPa, SICO (conto e relazione al conto annuale), monitoraggio trimestrale, Gedap, Gepas, INPS, INAIL, InPA, Lavoro per te, amministrazione trasparente, ARAN.
Istruttore amministrativo - cat. C1- Interinale	Ufficio Unico del Personale
Unione Terre di Pianura - Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane - Settore Giuridico	Mobilità, concorsi, assunzioni, cessazioni, comandi, part-time, contratti di lavoro, tirocini, CFL, comunicazioni obbligatorie (Sare), rilascio nulla-osta, certificati di servizio, autorizzazioni permessi e congedi, Legge 104, autorizzazioni incarichi extra-istituzionali, utilizzo protocollo, albo pretorio, redazione determine, INAIL polizze volontari, pratiche pensionistiche (preparazione documenti per studio previdenziale), denuncia annuale disabili, permessi sindacali.
Giugno 2018 Ottobre 2020	Banche dati PA: Perla Pa, SICO (conto e relazione al conto annuale), monitoraggio trimestrale, Gedap, Gepas, SARE, INPS, INAIL, ARAN
Studio D&D Molinella (BO)	Libera professionista
Ottobre-2011 Dicembre-2017	Pratiche di apertura e chiusura partita IVA, redazione Unico, redazione bilancio, iscrizioni ai vari portali quali: (INPS, INAIL, Camera di commercio), adempimenti IVA e imposte con relativo scadenziario e preparazione dell’F24, rapporti con l’agenzia delle entrate per cartelle esattoriali.
Leonardo S.r.l. Bologna (BO)	Impiegata:
	Gare d'appalto pubbliche, gestione magazzino con il programma ACCESS, aggiornamenti e approfondimenti normative sulla sicurezza D.Lgs. 626/94, T.U. 81/08, D.Lgs. 106/09 e successivi, sistema qualità ISO 9001, stati d'avanzamento lavori (SAL) registrazione fatture, Ruolo di RLS.
Settembre-2005 Dicembre-2011	

Arte restauro S.r.l. Bologna (BO) Gennaio-1996 Febbraio-2005	Impiegata <u>Gestione clienti</u> (fatturazione, incassi, note di credito, bolle di accompagnamento, preventivi, consuntivi, stati d'avanzamento lavori, computi metrici); <u>Gestione fornitori</u> (preventivi, pagamenti, bolle di reso); <u>Gestione banche</u> (conto corrente ordinario e conto anticipi, RIBA, home Banking, contrattazione tassi); <u>Gestione cantieri</u> (apertura, denuncia INAIL, Piano Operativo Sicurezza, pratiche per iscrizione SOA, permessi suolo pubblico, permessi ZTL, affitto baracche di cantiere e bagni chimici, rapporti diretti e indiretti con la Direzione Lavori, compresa la Soprintendenza ai Beni Culturali); <u>Gestione dipendenti</u> (ore mensili, calcolo ferie, pagamenti buste paga, assunzioni, cessazioni e proroghe, infortuni, malattie, note spese); <u>Contabilità generale</u> (prima nota cassa, assegni, cambiali, calcolo IVA, libro cespiti, rapporti con commercialista e consulente del lavoro); <u>Gestione soci</u> (RCA, acquisto e vendita auto, bolli, passaggi di proprietà, CDP, polizze vita e infortuni, revisioni, tagliandi, note spese).
---	---

ISTRUZIONE

Laurea triennale in "Giurista per l'impresa e la Pubblica Amministrazione" Università di Bologna – sede di Ravenna. Conseguita nel 2024	Laurea triennale
Diploma di scuola secondaria di II grado in "Amministrazione, Finanza e Marketing" Presso l'Istituto Giovanna d'Arco Saviano (NA) Conseguito nell'anno 2019	Diploma quinquennale
Diploma di Qualifica di Segretaria d'azienda Istituto Professionale per il Commercio Salvatore Scoca di Avellino Conseguito nell'anno 1987	Diploma triennale di segretaria d'azienda per l'accesso al lavoro
Patente di guida B	
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), in particolare degli artt. 13 e 14	

Claudia Vietri

