## INFORMAZIONI PERSONALI

# Claudia Troiani

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 21/01/2021 ad oggi

### Lavoratrice autonoma

Ditta individuale Troiani Claudia

Attività: attività di sostegno alle imprese.

Attività di supporto amministrativo e di monitoraggio; redazione di comunicazioni, note, relazioni, verbali, memorie, atti; catalogazione ed archiviazione documenti; attività di ricerca documentale; assistenza nella gestione di progetti; supporto nella gestione operativa.

01/09/2025 – 31/12/2025: supporto amministrativo nell'ambito della convenzione sottoscritta da Abruzzo Progetti SPA con l'Associazione Nazionale Comuni Italiani Abruzzo (ANCI Abruzzo)

11/03/2025 – 31/07/2025: supporto amministrativo al Servizio della Regione Abruzzo DPE016 "Genio Civile" (Sede di L'Aquila). Attività svolta presso l'Ufficio Demanio Idrico Invasi e Sbarramenti
Committente: Abruzzo Progetti S.p.a.

01/02/2024 – 31/01/2024: supporto amministrativo al Servizio della Regione Abruzzo DPE016 "Genio Civile" (Sede di L'Aquila). Attività svolta presso l'Ufficio Demanio Idrico Invasi e Sbarramenti
Committente: Abruzzo Progetti S.p.a.

12/01/2023 – 29/12/2023: supporto amministrativo al Servizio della Regione Abruzzo DPE016 "Genio Civile" (Sede di L'Aquila). Attività svolta presso l'Ufficio Demanio Idrico Invasi e Sbarramenti
Committente: Abruzzo Progetti S.p.a.

03/11/2022 – 31/12/2022: incarico per lo svolgimento di attività amministrativa presso il servizio Genio Civile di L'Aquila. Attività svolta presso l'Ufficio Demanio Idrico Invasi e Sbarramenti
Committente: Regione Abruzzo - Servizio Genio Civile di L'Aquila

12/09/2022 – 31/10/2022: supporto amministrativo al Servizio della Regione Abruzzo DPE016 "Genio Civile" (Sede di L'Aquila). Attività svolta presso l'Ufficio Demanio Idrico Invasi e Sbarramenti
Committente: Abruzzo Progetti S.p.a.

01/08/2022 – 11/09/2022: incarico per lo svolgimento di attività amministrativa presso il servizio Genio Civile di L'Aquila. Attività svolta presso l'Ufficio Demanio Idrico Invasi e Sbarramenti
Committente: Regione Abruzzo - Servizio Genio Civile di L'Aquila

09/02/2022 – 29/07/2022: supporto amministrativo al Servizio della Regione Abruzzo DPE016 "Genio Civile" (Sede di L'Aquila). Attività svolta presso l'Ufficio Demanio Idrico Invasi e Sbarramenti
Committente: Abruzzo Engineering S.p.a., poi Abruzzo Progetti S.p.a.

22/09/2021 – 31/12/2021: assistenza amministrativa al servizio della Regione Abruzzo DPE 016 "Genio Civile" c/o l'"Ufficio Demanio Idrico invasi e sbarramenti". Attività svolta presso l'Ufficio Demanio Idrico Invasi e Sbarramenti
Committente: Abruzzo Engineering S.p.a.

25/01/2021 – 30/06/2021: assistenza amministrativa nell'ambito delle attività della Regione Abruzzo relative alla "Difesa del suolo".
Committente: Abruzzo Engineering S.p.a.

Dal 01/10/2020 al 31/12/2020

### Collaboratrice amministrativa

contratto di collaborazione occasionale di lavoro

Abruzzo Engineering S.p.a., società in house della Regione Abruzzo

Attività: svolgimento di attività di assistenza amministrativa alla Regione Abruzzo (ente pubblico). Attività svolta presso il Servizio del Genio Civile di L'Aquila, Ufficio Demanio Idrico Invasi e Sbarramenti.

Ricognizione e riordino pratiche assegnate al fine di ricostruire l'iter del procedimento e di verificarne lo status di avanzamento; stesura di comunicazioni; archiviazione documenti; sistemazione archivio.

Dal 01/01/2017 al 30/09/2020

### Operatrice telefonica commerciale

contratto di collaborazione autonoma coordinata e continuativa

Moxie srl Indirizzo: Loc. Boschetto di Pile, sede operativa di L'Aquila – settore privato

Attività: addetto alla vendita telefonica di beni e servizi e implementazione dei servizi dei Clienti.

Dal 25/02/2016 al 31/12/2016

### Operatrice telefonica commerciale

contratto di collaborazione autonoma coordinata e continuativa

Exervice srl Indirizzo: Via G. Carducci n.30, sede operativa di L'Aquila – settore privato

Attività: addetto alla vendita telefonica di beni e servizi.

Dal 13/12/2012 al 15/01/2013

### Collaboratrice di Staff

Amministrazione Provinciale dell'Aquila, via Monte Cagno n.3 – Ente locale

Attività: Attività di segreteria.

Dal 23/11/2011 al 02/11/2012

### Operatrice amministrativa

Dipendente cooperativa part time 75%

Verdeaqua Nuovi Orizzonti Soc. COOP. ARL, L'Aquila – settore privato

Attività: attività amministrativa e di segreteria.

Gestione delle comunicazioni telefoniche ed interpersonali; redazione comunicazioni e documenti, e-mail; classificazione e archiviazione dati, documenti e corrispondenza; accoglienza clienti e personale; organizzazione appuntamenti; inserimento ore data base personale; contatti con i fornitori e ordine dei materiali; protocollo della corrispondenza; preparazione proposte progettuali per centri di aggregazione per minori; inserimento dati piattaforma scolastica

Nell'ambito della realizzazione e gestione di progetti formativi: segreteria amministrativa e gestione della piattaforma digitale (Piano Formativo I.N.E.S. finanziato da Fon.Coop., Avviso 17); tutor d'aula (Progetto N.O.A. – finanziato dalla Regione Abruzzo – PO FSE Abruzzo 2007 2013 Obiettivo "CRO" – Piano Operativo 2009/2011); stesura rendiconto di spesa del Piano Formativo P.I.N.A. finanziato da Fon.Coop., Avviso 11.

Dal 19/01/2010 al 31/07/2010

### Collaboratrice amministrativa

Co.co.pro.

Verdeaqua Nuovi Orizzonti Soc. COOP. ARL Indirizzo: via Ugo Piccinini n. 28/G, 67100 L'Aquila – settore privato

Attività: attività amministrativa nella realizzazione e gestione di progetti formativi; tutor d'aula.

Dal 10/02/2009 al 31/12/2009

### Collaboratrice amministrativa

Co.co.pro.

Verdeaqua Nuovi Orizzonti Soc. COOP. ARL Indirizzo: via Ugo Piccinini n. 28/G, 67100 L'Aquila – settore privato

Attività: analisi dei risultati nell'ambito del progetto "Dimensione Lavoro - Famiglia" POR FSE Obiettivo 3 - 2000-2006 - Annualità 2006 - Fondo Unico Per le Politiche del Lavoro - L.R. 55/98 - Piano esecutivo delle misure di sostegno all'occupazione anno 2005 e anno 2006 - Misure rivolte a favorire la conciliazione tra la vita lavorativa e la cura familiare.

Da 03/2009 a 04/2009

### Collaboratrice

Comune di Navelli (AQ) – ente locale

Attività: Incarico per la realizzazione del rendiconto di fine mandato. Raccolta dati e documenti, stesura e battitura testi, elaborazione grafici e tabelle, organizzazione convegno di presentazione.

Dal 28/11/2005 al 31/03/2008

### Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali

Dipendente a tempo determinato full time

Comune di Navelli Indirizzo: Via Pereto 2, Navelli (AQ) – ente locale

Attività: attività amministrativa svolta nell'ambito del progetto europeo "Universo Donna", I.C. Equal Fase II Asse Pari Opportunità

Gestione delle comunicazioni telefoniche ed interpersonali; redazione verbali, relazioni, documenti, comunicazioni, comunicati stampa; raccolta e organizzazione dati; monitoraggio; fascicolazione e archiviazione documenti; organizzazione viaggi e incontri di lavoro, eventi, meeting e convegni;

collaborazione nella scrittura della pubblicazione finale del progetto; utilizzo di apparecchiature e linguaggi informatici (office, email ecc...) e di software di gestione d'ufficio; creazione data base contatti e dei contatti stampa; collaborazione nella gestione del sito internet; partecipazione incontri all'estero e a workshop tematici; collaborazione nella realizzazione dei prodotti intermedi relativamente alle attività di cooperazione transnazionale.

Dal 04/2005 al 05/2005

### Collaboratrice

Soc. Cooperativa Vo.Lo. a.r.l., Piazza Duomo n. 30 67100 L'Aquila – settore privato

Attività: coordinatrice e responsabile della diffusione dei risultati della fase di Sperimentazione del Progetto *Help Donna* Iniziativa Comunitaria Equal Fase I, Asse Pari Opportunità, Misura 4.2.. Organizzazione e coordinamento dell'evento di chiusura.

Dal 03/01/2003 al 31/03/2005

### Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali

Dipendente a tempo determinato part time

Comune di Navelli Indirizzo: Via Pereto 2, Navelli (AQ) – ente locale

Attività: attività amministrativa svolta nell'ambito del progetto europeo "Help Donna" I.C. Equal Fase I, Asse Pari Opportunità.

Gestione delle comunicazioni telefoniche ed interpersonali; redazione verbali, relazioni, documenti, comunicazioni, comunicati stampa; raccolta e organizzazione dati; fascicolazione e archiviazione documenti; rapporti con le istituzioni locali e nazionali; utilizzo piattaforma digitale inserimento dati di monitoraggio; organizzazione viaggi e incontri di lavoro, eventi, meeting e convegni; organizzazione meeting transnazionale in sede; utilizzo di apparecchiature e linguaggi informatici (office, email ecc...) e di software di gestione d'ufficio; partecipazione incontri all'estero; collaborazione nella realizzazione dei prodotti intermedi e finali della fase di cooperazione transnazionale; collaborazione alla progettazione di Universo Donna I.C. Equal Fase II.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.s. 1996/1997

### Diploma scuola secondaria di secondo grado

Rilasciato da: Liceo Scientifico "Andrea Bafile" Indirizzo: via Acquasanta16, L'Aquila (AQ)

Lingua e letteratura italiana, storia della letteratura italiana, filosofia, storia, lingua e letteratura latina, lingua e letteratura francese, disegno e storia dell'arte, matematica, chimica, fisica, geografia astronomica

10/2014

### Corso di lingua inglese

Provincia dell'Aquila, Centro di Formazione Professionale
Studio della grammatica e della fonetica di base; acquisizione del vocabolario fondamentale; conversazione e comprensione del testo.

Il corso è riconosciuto dalla Regione Abruzzo ed è della durata di 150 ore

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

| | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---|---|---|---|---|---|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Francese | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |
| Inglese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative, ottenute attraverso varie esperienze in luoghi di lavoro diversi. Ho inoltre, buone capacità di ascolto e una dialettica chiara ed efficace.

Le diverse esperienze lavorative maturate mi hanno permesso di imparare a gestire la comunicazione con il pubblico e/o cliente, a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste sia in situazioni di front office che via telefono che per iscritto (comunicazioni formali/informali).

| | |
|---|---|
| Competenze organizzative e gestionali | Sono in grado di organizzare un ufficio e di gestire un'agenda.<br>Ho esperienza nell'organizzazione di convegni, seminari, conferenze stampa, eventi, nella gestione e organizzazione di un'aula formativa. |
| Competenze professionali | Scrivo in modo corretto e chiaro (note, comunicazioni, atti, relazioni, verbali, comunicati, materiale divulgativo). Ho acquisito altresì competenze nella scrittura di progetti di piccole e medie dimensioni.<br>Conosco la normativa che regola il procedimento amministrativo e ho esperienza nella stesura di atti e provvedimenti (esperienza presso la P.A.).<br>Possiedo buone capacità per quanto concerne la battitura dei testi, l'inserimento dati e il monitoraggio delle attività.<br>Ho ottima attitudine al lavoro di gruppo e grande spirito di collaborazione acquisiti grazie all'esperienza maturata presso le segreterie organizzative dei progetti europei e formativi, nonché durate l'attività di operatore telefonico che prevedeva il lavoro in team per il raggiungimento di obiettivi comuni.<br>Possiedo un atteggiamento eccellente nello scambio costruttivo con i colleghi.<br>So lavorare in situazioni di stress per il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto delle scadenze. |
| Competenze digitali | Buona padronanza degli strumenti della suite Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione).<br>Buona capacità di gestire, archiviare e organizzare file digitali.<br>Corretta gestione della posta elettronica e buona capacità di utilizzo della messaggistica istantanea.<br>Utilizzo di vari Web Browser con buona capacità di cercare informazioni e di valutare l'attendibilità delle fonti.<br>Buona capacità di configurare e utilizzare stampanti, scanner e altri dispositivi periferici.<br>Capacità nel riconoscere e gestire problematiche comuni (verifica della connessione, installazione di programmi …)<br>Consapevolezza sul corretto uso degli strumenti informatici (utilizzo di nome utente e password, le norme sulla privacy…).<br>Esperienza nell'uso di software di gestione d'ufficio e piattaforme digitali per il monitoraggio dei dati. |
| Patente di guida | B |

## ULTERIORI INFORMAZIONI

| | |
|---|---|
| Altre esperienze | Nel periodo 2013-2014 ho collaborato con la Pro loco di Navelli all'apertura dell'Ostello sul Tratturo, struttura ricettiva presso il Convento di Sant'Antonio a Civitaretenga (AQ), tutt'ora in attività. Mi sono occupata dell'ideazione e della promozione della struttura e ho curato l'allestimento degli spazi. Ho collaborato all'apertura e alla gestione della struttura nei primi mesi di attività, occupandomi, in particolare, della reception. Ho collaborato alla scrittura del progetto di cooperazione internazionale "Acqua per Eke (Nigeria)", domanda di contributo a valere sul finanziamento del Programma Regionale di Cooperazione Internazionale 2007.<br>Ho collaborato all'organizzazione della Mostra Mercato il *Chiostro dei Sapori*, del ciclo di visite guidate per gli alunni delle scuole primarie *Conosciamo lo Zafferano* e il corso *Analisi sensoriale Olio d'Oliva*, svoltisi a Navelli (AQ).<br>Nel 2005 sono stata coordinatrice locale della mostra permanente di arte contemporanea "CONTESTO – interventi d'arte per luogo specifico", installata nel centro storico di Navelli (AQ) e patrocinata dal Comune di Navelli, dall'Accademia di Belle Arti di Brera (MI) e dall'Accademia di Belle Arti di L'Aquila. |
| Dati personali | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo n.101/2018 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). |