

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.

01/02/2024 - 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

	COMPRESIONE		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.
Ho esperienza nell'organizzazione di convegni, seminari, conferenze stampa, eventi, nella gestione e organizzazione di un'aula formativa.

Competenze professionali So scrivere 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.

Conosco la normativa che regola il procedimento amministrativo e ho esperienza nella stesura di atti e provvedimenti (esperienza presso la P.A.).

Possiedo buone capacità per quanto concerne la battitura dei testi, l'inserimento dati e il monitoraggio delle attività.

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 durante l'attività di operatore telefonico che prevedeva il lavoro in team per il raggiungimento di obiettivi comuni.

Possiedo un atteggiamento eccellente nello scambio costruttivo con i colleghi.

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).

Buona capacità di gestire, archiviare e organizzare file digitali.

Corretta gestione della posta elettronica e buona capacità di utilizzo della messaggistica istantanea.

Utilizzo di vari Web Browser con buona capacità di cercare informazioni e di valutare l'attendibilità delle fonti.

Buona capacità di configurare e utilizzare stampanti, scanner e altri dispositivi periferici.

Capacità nel riconoscere e gestire problematiche comuni (verifica della connessione, installazione di programmi ...)

Consapevolezza sul corretto uso degli strumenti informatici (utilizzo di nome utente e password, le norme sulla privacy...).

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.

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).

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).