



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome		CLAUDIA BEZZI
Incarico attuale		Segretaria comunale
Ente		COMUNE DI LIVO (TN) IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CIS (TN)
Numero di telefono dell'ufficio		0463/533113 (Livo) e 0463/533132 (Cis)
E-mail		<a href="mailto:segretario@comune.livo.tn.it">segretario@comune.livo.tn.it</a> e <a href="mailto:segretario@comune.cis.tn.it">segretario@comune.cis.tn.it</a>
Data di nascita		
Cittadinanza		italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo		Dal 01.05.2011 al 31.08.2012
Datore di lavoro		PARCO NATURALE ADAMELLO BRENTA (PNAB)
Funzione		<b>Funzionario Amministrativo/contabile</b>
Competenze		Elaborazione provvedimenti amministrativo/contabili presso l'Ufficio amministrativo/contabile, gestione patrimonio del PNAB, gestione procedure parcheggi mobilità estiva

Periodo		Dal 17.09.2012 al 31.12.2012
Datore di lavoro		PARCO NATURALE ADAMELLO BRENTA (PNAB)
Funzione		<b>CO.CO.CO. Amministrativo/contabile</b>
Competenze		Elaborazione provvedimenti amministrativo/contabili presso l'Ufficio amministrativo/contabile, gestione patrimonio del PNAB, gestione procedure parcheggi mobilità estiva

Periodo		Dal 04.03.2013 al 14.06.2015
Datore di lavoro		COMUNE DI LUSERNA/LUSÉRN (TN)
Funzione		<b>Assistente Amministrativo/contabile</b>
Competenze		Responsabile del Servizio finanziario, del Servizio tributi e del Servizio personale

Periodo		Dal 15.06.2015 al 31.08.2024
Datore di lavoro		COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA (EX COMUNE DI TUENNO) (TN)
Funzione		<b>Assistente Amministrativo/contabile</b>
Competenze		Gestione pratiche del Servizio personale e del Servizio finanziario

Periodo		Dal 01.05.2024 al 30.06.2024
Datore di lavoro		COMUNE DI STREMBO (TN)
Funzione		<b>Segretaria comunale reggente</b>
Competenze		Consulenza giuridica agli organi politici (Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale). Responsabile Servizio segreteria, personale e ragioneria f.f.

Periodo		Dal 01.09.2024
Datore di lavoro		COMUNE DI LIVO (TN) IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CIS (TN)
Funzione		<b>Segretaria comunale</b>
Competenze		Consulenza giuridica agli organi politici (Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale). Responsabile Servizio segreteria, affari generali e personale. RPCT. Competente in materia di bilancio e servizi demografici

<b>FORMAZIONE SCOLASTICA E PROFESSIONALE</b>
--

Data		10/2023
Qualifica conseguita		<b>Abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretaria comunale</b>
Istituto di istruzione o formazione		Corso/concorso teorico pratico abilitante alle funzioni di Segretario comunale – Provincia di Trento (TN)

Data		11/2014
Qualifica conseguita		<b>Abilitazione all'esercizio della professione forense</b>
Istituto di istruzione o formazione		Ministerio de Educacion, Cultura y Deporte - Madrid (Spagna)

Data		11/2011
Qualifica conseguita		<b>Abilitazione all'esercizio delle funzioni di mediatore civile e commerciale D.Lgs. 28/2010 e D.M. 180/2010</b>
Istituto di istruzione o formazione		S.E.A.C. Cefor S.r.l. (TN)

Data		07/2010
Qualifica conseguita		<b>Laurea specialistica in Giurisprudenza – classe 22/S</b>
Istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Trento (TN)

Data		03/2007
Qualifica conseguita		<b>Laurea triennale in Scienze giuridiche – classe 31</b>
Istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Trento (TN)

Data	07/2002
Qualifica conseguita	<b>Diploma di Ragioniere e perito commerciale</b>
Istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale C.A. Pilati di Cles (TN)

Data	08/2001
Qualifica conseguita	<b>Operatore informatico professionale</b>
Istituto di istruzione o formazione	Cluster Servizi Informatici di Trento (TN)

<b>COMPETENZE PERSONALI</b>
---------------------------------

Madrelingua	Italiano
-------------	----------

Altre lingue	Inglese, spagnolo e tedesco
--------------	-----------------------------

Competenze informatiche	Pacchetto Microsoft Office. Conoscenza dei vari programmi di gestione documentale.
-------------------------	--

Competenze organizzative	Capacità di pianificazione e organizzazione. Organizzazione del lavoro improntata a principi di economicità e di priorità cercando di motivare e gestire in modo proficuo le risorse umane in termini di efficienza ed efficacia per soddisfare le esigenze dei cittadini. Capacità di relazionarsi e di lavorare in team, capacità di comunicazione e capacità di ascolto. Capacità di adattarsi a nuovi contesti lavorativi con integrità, trasparenza, coerenza, entusiasmo e spirito di innovazione.
--------------------------	--

Capacità e competenze sociali	Assunzione delle proprie responsabilità. Flessibilità. Capacità di problem solving e di lavorare in condizioni di stress.
-------------------------------	---

Claudia Bezzi  
(documento firmato digitalmente)