

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

MANTOVANI CLAUDIA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

30/11/2015 ad oggi (agosto 2021)

Tribunale di Savona – Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari/Mobiliari

Funzionario Giudiziario

Acquisizione atti telematici, certificazioni di cancelleria, rapporti coi delegati alla vendita, Agenzia delle Entrate, CTU, Istituto Bancario. Recupero crediti e redazione fogli notizie. Statistiche magistrati, controlli gestione fascicoli.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2015 a 29/11/2015- Settore Direzione Generale – Servizio Controllo Interno.

Provincia di Savona

Alle precedenti mansioni sono state aggiunte:

- referente interno sul Progetto SPRAR – rifugiati politici e richiedenti asilo politico;
- referente interno per l'integrazione scolastica, trasporto alunni diversamente abili, dimensionamento scolastico.

Redazione atti di impegno e liquidazione, rendicontazione, rappresentanza presso altri enti/istituzioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2010 ad aprile 2015 - Impiegata a tempo indeterminato - Settore Direzione Generale – Servizio Controllo Interno.

Provincia di Savona

Settore Pubblico

Responsabile Finanziario

Controllo di gestione, Trasparenza, Anticorruzione, Valutazione Dirigenza, Performance L. 150/2009 (Legge Brunetta)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2008 – Dicembre 2009 - Impiegata a tempo indeterminato - Settore Affari Finanziari e Sistemi Informativo – Servizio Contabilità

Provincia di Savona

Settore Pubblico

Responsabile Finanziario

Controllo di gestione, Impegni di spesa e liquidazioni in servizio contabilità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2005 – aprile 2008 - Impiegata a tempo indeterminato - Settore Affari Finanziari e Sistemi Informativo – Servizio Contabilità

Provincia di Savona

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settore Pubblico

**Istruttore contabile A/F**

Impegni di spesa e liquidazioni in servizio contabilità. Presso servizio sistemi informativi e economato redazione atti di impegno e liquidazione.

- Date (da – a)

Novembre 2003/Dicembre 2004 - impiegata a tempo determinato Settore Affari Generali e del Personale

**Provincia di Savona**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore Pubblico

**Istruttore contabile A/F**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Presso ufficio contratti-appalti, preparazione documenti di gara; presso segreteria Consiglio e Giunta, assistenza in Consiglio e segreteria delle Commissioni Affari Istituzionali e Generali

- Date (da – a)

Gennaio 2003/Ottobre 2003 - impiegata a tempo determinato Settore Viabilità

**Provincia di Savona**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore Pubblico

**Istruttore contabile A/F**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata presso ufficio Ufficio Segreteria – Ufficio espropri. Redazione atti di liquidazione.

- Date (da – a)

Marzo 2002/Dicembre 2002 - impiegata a tempo determinato Settore Affari Finanziari e Sistemi Informativi

**Provincia di Savona**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore Pubblico

**Istruttore contabile A/F.**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata presso ufficio Ufficio Contabilità. Impegni di spesa e liquidazioni

- Date (da – a)

Ottobre 2001/Gennaio 2002

Studio Dugatto - Savona

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio commercialista

Pratica per dottore commercialista

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Redazione dichiarazioni e tenuta contabilità semplificata

- Date (da – a)

Luglio 2000 /Agosto 2000

Corsica Ferries – Vado Ligure (SV)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Trasporto persone

Impiegata a tempo determinato

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Registrazione fatture

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- data

Anno accademico 2012/2013 - 25/03/2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Genova – Polo di Savona

- Principali abilità professionali oggetto dello studio

Laurea Magistrale in Scienze della Comunicazione Sociale ed Istituzionale

- data

Anno accademico 1998/1999 – 12/10/1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Genova

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Scienze Politiche Internazionali – Diritto ed economia, sociologia dei fenomeni politici

- Qualifica conseguita

Dottore in Scienze Politiche

- Date (da – a)

Anno Scolastico 1989-1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale P. Boselli di Savona – Diploma di Ragioneria

Ragioniere e Perito Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**Italiana**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Inglese**  
discreta  
elementare  
elementare  
**francese**  
discreta  
elementare  
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**spagnolo**  
discreta  
elementare  
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone. Acquisite in anni di lavoro in team e come capo di Cancelleria.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Propensione all'organizzazione del lavoro in team, ottime capacità di creare processi lavorativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottime capacità di gestione dei principali software d'ufficio.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**RELATRICE CORSI FORMAZIONE**

13/12/2019 intervento in corso per delegati alla vendita presso Ordine degli Avvocati su materia esecuzioni immobiliari

Savona 24 agosto 2021

*Claudia Mantovani*

