

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Claudia Straccamore
Luogo e data di nascita Latina, 17/04/1973
Qualifica Funzionario Contabile
Amministrazione Ministero della Giustizia
Incarico attuale Funzionario Contabile presso C.C. di Rieti N.C.
Indirizzo Latina
Telefono
E-mail claudia.straccamore@giustizia.it

Esperienze Professionali

18/11/2019-oggi Ministero della Giustizia
Funzionario Contabile presso la Casa Circondariale di Reti N.C.

02/11/2013-31/05/2015 Docente Istruzione Primaria presso Scuola Privata Parificata "Preziosissimo Sangue"
Sede Legale: Via G.B. Vico, 38 - Latina
Sede Commerciale: Via G. B. Vico, 38 – Latina

05/04/2012-06/09/2012 Società Cooperativa consortile COOPFIDI
Sede Legale: Via degli Aurunci 31/bis – Latina
Sede Commerciale: Via degli Aurunci 31/bis – Latina
Concessione credito agevolato
Para-bancario

01/02/2010-30/03/2012 A.D.R. CONCILIAMO S.R.L.
Sede Legale: Via Cesare Battisti, 6 – Latina
Sede Operativa: P.le Nervi, 56 - Latina
Mediazione e conciliazione in materia civile e commerciale;
arbitrato
Socio fondatore
Mediatore iscritto nelle liste del Ministero della Giustizia;
Formatore in materia di conciliazione iscritto nelle liste dei docenti accreditati;
Relatore in convegni e convention – 2012 Seminario di approfondimento sul franchising organizzato da Confesercenti e CCIAA Latina; Seminario dal titolo "Il cittadino e la Mediazione" organizzato dal Comune di Cisterna di Latina;
Pubblicazione di n. 2 articoli su Rivista Giuridica di Latina;
Responsabile del Front Office: addetto alle relazioni col pubblico, con le parti in controversia, coi mediatori e gli avvocati; gestione del protocollo e della segreteria;
Back Office, stesura di proposte di convenzioni, contratti; ideazione e realizzazione di brochures, programmi formativi

e calendari; responsabile dei contenuti e dell'aggiornamento del sito e della modulistica.

01/02/2010-2018 C.C.I.A.A. Latina

Sede Legale: Via Umberto I, 80 - Latina

Sede Commerciale: via Umberto I, 80 – Latina

Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato

Collaboratore a prestazione occasionale

Mediatore civile e commerciale nelle controversie fra privati; privati e istituti bancari e controversie telefoniche.

01/04/2005- 31/12/2006 e CENRO STORICO srl

dal 01/02/2007-22/05/2008

Sede Legale: via C. Battisti, 6 – Latina

Sede operativa: via C. Battisti, 6 – Latina

Costruzioni residenziali

Ufficio contabile

Tenuta contabilità ordinaria;

Stipula preliminari di vendita;

Back office;

Front office e servizi di segreteria.

30/09/2001-22/01/2003 e Studio commercialisti Grimelli – Lucaroni

dal 15/03/2006-29/09/2008

Sede legale: Via Cesare Battisti, 6 – Latina (LT)

Sede operativa: via C. Battisti, 6 – Latina (LT)

Commercialista

Redazione di bilanci;

Analisi di bilancio;

Tenuta contabilità ordinaria;

Liquidazione periodica Iva;

Elaborazione modelli 770.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/02/2008

Master in Conciliazione Societaria esperto in tecniche A.D.R. Cesd, ente di formazione accreditato dal Ministero della Giustizia (PDG 07/06/2007) Mediatore civile e commerciale per la risoluzione con tecniche A.D.R. delle controversie.

07/10/2003

Diploma di laurea magistrale in Economia e Commercio Università La Sapienza di Roma – Polo distaccato di Latina Dottore in Economia e Commercio

1992

Ragioniere e perito commerciale del corso IGEA I.T.C. "Gaetano Salvemini" di Latina

Capacità e competenze personali

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	Livello B1 KET Cambridge				
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa come addetto di front office e mediatore nelle controversie. Buone capacità di integrazione con l'intero comparto aziendale; capacità di lavorare in team con forte spirito di gruppo; capacità comunicative espositive; capacità di analisi e problem solving.

Competenze organizzative e gestionali Buona capacità organizzativa del lavoro personale e di gestire i progetti sia individuali che di gruppo; capacità di gestire i periodi di stress lavorativi e lavorare per priorità; capacità di gestire i rapporti con fornitori e clienti.

Competenze professionali ▪ Buon livello di conoscenza dei principi contabili e della contabilità ordinaria. Buono spirito di adattamento e apprendo rapidamente.

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".