

Curriculum Vitae

Informazioni personali sintetiche

Cognome **Straccamore**

Nome **Claudia**

Telefono (Ufficio) 06302611-436

E-mail (Ufficio) claudia.straccamore@giustizia.it

Anno di nascita 1973

Qualifica **Funzionario Contabile**

Incarico/Funzione svolta **Responsabile controllo di Gestione**

Esperienza professionale

Date 18.11.2019 al 05.02.2023

Lavoro o posizione ricoperti Casa Circondariale Rieti N.C.

Date 01.04.2022 al 05.02.2023

Lavoro o posizione ricoperti Capo area contabile C.C. Rieti N.C.

Date 22/12/2021 Decreto n. 128

Lavoro o posizione ricoperti Membro della Commissione Giudicatrice “Servizio vitto detenuti – P.R.A.P. L.A.M.

Date 07/09/2022 Decreto n. 85

Lavoro o posizione ricoperti Membro del seggio di gara “Servizio sopravvitto detenuti – Provveditorato Regionale dell’Amministrazione Penitenziaria Lazio, Abruzzo e Molise

Date 07.02.2023 al 02.06.2024

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Delegato alle spese del Provveditorato L.A.M.

Date 02.06.2024 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Direzione Generale della Formazione a capo della Sezione VI, incardinata nell’Ufficio I, Controllo di Gestione

Principali attività e responsabilità Controllo di gestione e capo settore

Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Generale della Formazione, Via Giuseppe Barellai n.135, Roma

Tipo di attività o settore P.A.

Istruzione e formazione

Date	07.10.2003
Titolo di studio posseduto	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) conseguita presso l'ateneo "La Sapienza" di Roma, polo distaccato di Latina
Date	07.02.2008
Titolo di studio posseduto	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.

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra lingua
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua inglese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	B1	B1	B1	B1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in team, buone competenze comunicative (scritte e orali),
attitudine al problem solving in gruppo, capacità di gestione dei rapporti con colleghi e superiori,
capacità di coordinamento e collaborazione e gestione dei conflitti in ambito lavorativo

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzazione e gestione autonoma del lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze amministrative e contabili. Esperienza nel coordinamento delle attività d'ufficio.

Capacità e competenze tecniche

Competenze tecnico-contabili maturate nella gestione dei procedimenti amministrativi e finanziari, con particolare riferimento alla contabilità pubblica, alla gestione dei capitoli di spesa e alla rendicontazione.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo del pacchetto **Microsoft Office** (Word, Excel, Outlook)
gestione della **posta elettronica e protocolli digitali**
utilizzo di **sistemi informativi contabili/amministrativi Init e Sicoge**
conoscenza di diverse **piattaforme digitali**
gestione documentale e archiviazione digitale