

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CLAUDIA TARRONI

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Prefettura di Rimini
Marzo 2021
Pubblica Amministrazione
Impiegato
Gestione pratiche Emersione rapporto di lavoro irregolare

- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Eco Demolizioni s.r.l.
2020
Edile
Impiegato ufficio Gare - Appalti
Predisposizione documentazione per partecipazione a Gare di appalti pubblici

- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gruppo di Azione Locale (GAL) Valli Marecchia e Conca
2018
Gruppo di Azione Locale
Collaboratore
Gestione e monitoraggio progetti Europei nell'ambito della Programmazione 2014/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Associazione a difesa dei diritti dei consumatori
2015
Associazione
Collaboratore
Attività legale inerente la professione di Avvocato in ambito giudiziale e stragiudiziale con specifico riferimento alla tutela del consumatore in materia di diritto bancario (accordi transattivi, saldo e stralcio, ecc.).
Gestione procedure di sovra indebitamento.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro dal
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale Diritto Civile
2015
Studio Legale
Collaboratore
Attività legale inerente la professione di Avvocato (redazione parere in ambito del diritto civile, diritto commerciale e gestione pratiche con società assicurative).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
dal - al
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Rimini

2008 - 2015

Pubblica Amministrazione

Collaboratore

Incarico di collaborazione con la Provincia di Rimini riguardante le attività di gestione, rendicontazione e controllo del Por Fesr Asse 4.1.1. (fondi strutturali) e 4-1-2 – (Promozione) – Servizio Politiche Comunitarie, per il periodo di programmazione 2007-2013.

Attività di programmazione:

- Por Fesr 2007-2013 (attività di studio, di informazione e animazione territoriale e di presentazione dei progetti).
- Partecipazione ad incontri di preparazione e progettazione con Enti Beneficiari del progetto e con referenti Regione Emilia-Romagna.
- Incontri con referenti Provincia di Rimini per progetto "Greenways".

Attività di gestione e rendicontazione:

- coordinamento della pianificazione e sviluppo delle attività previste dal progetto;
- organizzazione e partecipazione alle riunioni di progetto;
- attività di monitoraggio e controllo delle varie fasi del progetto;
- raccolta materiale per la realizzazione del progetto;
- predisposizioni documenti (ricerche, studi, analisi dei dati);
- gestione e controllo del Sistema Informativo SFINGE Por Fesr Asse 4.1.1. e asse 4.1.2;
- attività di audit sul sistema di gestione e controllo Por Fesr Asse 4.1.1;
- raccolta documenti per la pista di controllo;
- realizzazione delle piste di controllo;
- predisposizione di atti (Giunta o Consiglio), di relazioni riguardanti i progetti e di corrispondenza per la gestione dei progetti.
- controllo arrivi fatture e pagamenti;
- rendicontazioni dei progetti;
- inserimento dati fatture e mandati nel Sistema Informativo;
- predisposizione di tabelle per rendicontazione;
- informazioni relative alla realizzazione della cartellonistica del progetto;
- studio e monitoraggio degli stati di avanzamento lavoro;
- verifica della corretta applicazione delle normative in tema di appalto da parte degli enti beneficiari.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
dal - al
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale Civile specializzato in Diritto di Famiglia

2012 - 2013

Studio Legale

Collaboratore

Attività legale inerente la professione di Avvocato (Diritto di Famiglia)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
dal - al
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cesd srl ("CEPU") Rimini

2005 - 2009

Preparazione esami universitari

Collaboratore

Attività di "tutor" di materie giuridiche

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
dal - al
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale dell'Avvocato Arturo di Crecchio del Foro di Rimini

2000 - 2004

Studio Legale

Collaboratore

Attività legale inerente la professione di Avvocato (diritto civile e diritto penale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di formazione• Titolo corsi formativi	<p>2017</p> <p>Formazione professionale</p> <p>Unioni civili e convivenze: la disciplina dei Decreti attuativi e aspetti previdenziali e pensionistici forensi</p> <p>La tutela del contribuente nelle verifiche fiscali</p> <p>La riforma Orlando. Le novità in vigore</p> <p>La Legge 22 giugno 2016 n. 112 del "Dopo di noi". Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di abilitazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Punteggio)	<p>Aprile 2007</p> <p>Abilitazione alla professione Forense</p> <p>Materie giuridiche relative alla professione di Avvocato (diritto penale, procedura penale, diritto costituzionale, diritto dell'Unione Europea, diritto ecclesiastico e deontologia forense)</p> <p>Avvocato</p> <p>Punteggio di 309</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Istituto di formazione• Descrizione	<p>Anno 2007</p> <p>Cesd srl</p> <p>Corso di qualificazione sul tema della psicologia cognitiva dell'apprendimento</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Istituto di formazione• Descrizione	<p>Giugno 2004</p> <p>Adecco Formazione</p> <p>Corso di segretario generico – lavori d'ufficio e amministrazioni</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di abilitazione• Descrizione	<p>Dicembre 2001</p> <p>Ammissione al patrocinio dell'esercizio legale</p> <p>Materie giuridiche relative alla professione di Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Ente di formazione• Descrizione	<p>Anno 2000 – 2001</p> <p>dall'ENFAP dell'Emilia – Romagna</p> <p>Corso di preparazione all'esame di Avvocato e al concorso di Uditore Giudiziario della durata di anni 1</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Istituto di istruzioneTitolo di studio	<p>Anno 2000</p> <p>Università di Urbino</p> <p>Dottore in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Istituto di istruzione• Titolo di studio	<p>Anno 1995</p> <p>Istituto Tecnico Rimini</p> <p>Diploma di Ragioniere Programmatore</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buone capacità e competenze relazionali sviluppate nell'esperienza lavorative e professionali effettuate

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buone capacità e competenze organizzative sviluppate nell'esperienza lavorative e professionali effettuate

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Conoscenza ed utilizzo delle principali funzionalità di Microsoft Office e di Open Office

PATENTE O PATENTI Patente categoria b

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI EX ART. 23 DEL D.LGS. 196/03, DA ME INDICATI, UNICAMENTE PER FINALITÀ DI RICERCA E SELEZIONE DI PERSONALE