

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome	MOLINARI CLAUDIA
Indirizzo	Roma – Via Cassia n. 834 pal. E
Telefono	Cell. 347-2631727
Fax	
E-mail	claudia.molinari@coni.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Roma – 27.05.1961
Stato Civile	Coniugata

FORMAZIONE

1977 - Diploma di Qualifica (triennale) per Addetta alla Contabilità di Azienda – conseguito presso l'Istituto Tecnico Femminile "Reginaldo Giuliani" di Roma.

ESPERIENZE LAVORATIVE

CONI Servizi SpA - attualmente presso Direzione Territorio e Promozione (attività Istituzionali CONI Ente)

(inquadramento categoria C4) con mansioni di svolgimento di attività di natura amministrativa per l'attuazione dei programmi assegnati (progetti nazionali: Servizio Civile Nazionale – La Nuova Stagione – FAMI e progetti di promozione sportiva) predisposizione e finalizzazione dei relativi atti e provvedimenti. Supporto alle attività delle Strutture Territoriali CONI e interfaccia con gli altri uffici della Società. Partecipazione a Commissioni.

CONI Servizi SpA - dal 2006 al 2013 presso la Direzione Territorio e Promozione dello Sport (attività Istituzionali CONI Ente)

Ufficio Rapporti con il Territorio

Mansioni svolte (inquadramento categoria C2):

- supporto alle problematiche operative e di funzionamento dei Comitati Regionali e Provinciali e allo sviluppo/razionalizzazione delle loro attività (contratti, contributi, convenzioni, protocolli d'intesa, contenzioso, sistema di gestione della qualità - norma ISO 9001/2000 – organizzazione riunioni, workshop) interfaccia con gli altri uffici della Società, coadiuvando anche il Responsabile nelle attività proprie dell'Ufficio

Fino al 2005 presso l'Area Direzionale Sviluppo Società Sportive e Rapporti Regioni ed Aree Metropolitane

Dal 2002 – dipendente CONI Servizi SpA (passaggio per costituzione CONI SpA - DL. n. 138/2002 convertito con modifiche in L. n. 178/2002)

Mansioni svolte (inquadramento categoria A4):

- istruttoria delle pratiche relative alla contrattualistica, di concerto con l'Ufficio Legale del

CONI;

- gestione della procedura per l'utilizzo degli Obiettori di Coscienza in Servizio Civile presso i Comitati Regionali e Provinciali del CONI (studio della normativa – supporto ai Comitati Regionali e Provinciali per la corretta gestione dei processi operativi ed amministrativi – gestione e cura del data base – richieste di assegnazione degli obiettori – rapporti con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile per tutte le altre problematiche);
- supporto ai Comitati Territoriali per la stipula di convenzioni e Protocolli d'Intesa, di concerto con l'Ufficio Legale della Società;
- collaborazione con l'Ufficio Legale della Società per tutte le problematiche inerenti il contenzioso – curando anche la gestione e l'archiviazione delle pratiche;
- collaborazione con gli altri Uffici in merito alle diverse problematiche riguardanti i dipendenti presso i Comitati Territoriali;
- supporto e collaborazione nella gestione di tutti gli adempimenti connessi alle attività relative alla Segreteria dell'Area Direzionale (organizzazione riunioni, workshop).

dal 1997 al 1998 presso il Servizio del Personale – Ufficio Normativo Giuridico e Concorsi
Mansioni svolte:

- segreteria e istruzione atti relativamente a distacchi, comandi, trasferimenti, procedimenti disciplinari, contenziosi, e problematiche varie del personale dipendente.

Dal 15 luglio 1997 dipendente del C.O.N.I. – Comitato Olimpico Nazionale Italiano (per effetto della Legge sotto citata)

Dal 1996 al 14 luglio 1997 presso il Ministero dell'Agricoltura
Mansioni svolte:

- Attività di gestione del Ruolo Unico Transitorio dei dipendenti Federconsorzi presso il Ministero (art. 5 c. 1 L. 20.dicembre 1996 n. 642) alle dirette dipendenze del dirigente dell'ufficio del Personale (inquadramento nella qualifica di 5° liv. per equiparazione dei livelli (Funzione Pubblica) da Società srl a Pubblica Amministrazione).

Dal 1981 al 1996 dipendente presso la Federazione Italiana dei Consorzi Agrari S.r.l.
Esperienze nei settori:

- Ufficio Società Collegate e Controllate (inquadramento nel liv.6°);
- Ufficio Tecnico e Patrimonio – segreteria e attività istruttoria delle pratiche - cura e gestione dell'archivio (inquadramento nel liv. 5°);
- Direzione Generale – segreteria del Vice Direttore Generale e coordinamento degli uffici della Vice Direzione Generale (inquadramento nel liv. 3°B);
- Distacco temporaneo presso la Soc. collegata R.E.D.A. – ramo editoriale della Federconsorzi, alle dirette dipendenze del Presidente;
- Ufficio Rapporti con i Consorzi Agrari – segreteria, istruttoria e gestione delle pratiche relativamente all'attività di supporto e coordinamento ai Consorzi Agrari su tutto il territorio nazionale (inquadramento nel liv. 3°B);
- Ufficio Legale e Tributario – supporto all'attività di istruttoria e gestione delle pratiche legali riguardanti i contenziosi. Rapporti con gli studi legali esterni.

1979-1980 esperienza di segreteria presso studio legale e studio commercialista.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese - scolastico

Francese – scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP e del pacchetto applicativo Microsoft Office.

Utilizzo quotidiano della posta elettronica.

CORSI

- 2016 – Corso di formazione “Change Management e Team Building (2 gg.) - CONI Servizi SpA
- 2013/14 - Aggiornamento Formativo Generale tramite “e-learning” (D.lgs 81/08 Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro) CONI Servizi SpA.
- 2007 - Corso certificato CEPAS per Auditor di Sistemi di Gestione della Qualità dei Servizi (5 gg.) CERMET.
- 2007 - Corso sul Problem Solving (2 gg.) - CONI Servizi SpA.
- 2007 - Corso Progettazione e Gestione di Eventi Sportivi (2 gg.) - CONI Servizi SpA.
- 2002 - Corso di approfondimento sull'utilizzo di Microsoft Excel (2 gg.) – CONI.
- 2002 - Corso di formazione sull'utilizzo di Microsoft Power Point (1 g.) – CONI.
- 1999 - Corso di formazione giornaliero sulla “Sicurezza negli Ambienti di Lavoro” (DL 626/1994) CONI.
- 1999 - Corso di formazione giornaliero sul trattamento dei dati personali (Legge “sulla privacy) CONI.
- 1986
- 1991 - Corsi di formazione per programmi di base IBM e per programmi Word e Page Maker su Macintosh – Federconsorzi srl.

Altre esperienze:

- 2006 – Giornata Formativa sulle “Metodologie & Tecniche di Sviluppo del Personale” (MacKinley Consulting srl).

Hobby:

Lettura, cinema, teatro, cucina, musica.

Autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali, secondo quanto stabilito dalla legge sulla privacy n. 196/2003.

Firma



Roma, 15 febbraio 2017