

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**RECCHIUTI CLAUDIA**

Tel. 0861 61 70 304  
[responsabile.segreteria@comune.bellante.te.it](mailto:responsabile.segreteria@comune.bellante.te.it)

ITALIANA

06/01/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 6/1/1983**  
COMUNE DI BELLANTE – Piazza Mazzini, 1 - 64020 BELLANTE

Ente Locale  
Impiegata  
Responsabile Ufficio Segreteria  
Dall'1.2.1982 al 30.4.1982  
COMUNE DI BELLANTE – Piazza Mazzini, 1 - 64020 BELLANTE

Ente Locale  
Impiegata  
Applicato straordinario per gg. 90

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal mese di ottobre 1975 al mese di settembre 1980  
Istituto Professionale di Stato per il commercio – Via Cona – 64100 TERAMO

Italiano, Storia, Geografia, Diritto, Dattilografia, Stenografia, Inglese, Francese, Calcolo

Diploma di "Segretario di Amministrazione" con il risultato di 60/60 (sessanta/sessantesimi)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**20 Maggio 2010**  
*Partecipazione al Forum PA 2010 – Roma*

**26 Novembre 2009**  
*Convegno "Posta Elettronica Certificata e Firma Digitale" organizzato dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Teramo.*





- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

#### **24 giugno 2004**

*Partecipazione al modulo formativo progetto E-Government "INTEMA 2000" sul tema "E-Procurement" organizzate dall'Amministrazione Provinciale di L'Aquila in collaborazione con il CRC Abruzzo ed il Formez*

#### **22 giugno 2004**

*Corso di Lingua Inglese di I° Livello "Elementare Avanzato" per n. 50 ore su 50 realizzato dal Centro Territoriale Permanente per l'istruzione e la formazione in età adulta di Teramo.*

#### **4 dicembre 2003**

*Partecipazione al corso di formazione "Il protocollo informatico" organizzato del CRC Abruzzo, svoltosi presso la Provincia di L'Aquila.*

#### **Anno formativo 2001/2002**

*Corso per la "Gestione sportello Unico" progetto UNIFORTE della durata di 100 ore realizzato dall'Enfap Abruzzo di Teramo. (Certificato del 23.10.2003)*

#### **16 Maggio 2001 / 25 giugno 2001**

*Corso di aggiornamento sul testo unico – Prof. Carlo Di Marco*

#### **15-16 giugno 2000**

*Aggiornamento ultime circolari I.N.P.D.A.P. della IGS Formazione s.r.l. di Milano – relatore Tomenzi*

#### **29 – 30 Novembre 1999 – 1 e 3 Dicembre 1999**

*Seminario di aggiornamento sui principali temi della riforma delle autonomie locali organizzato dalla Provincia di Teramo*

#### **16 Maggio 1997**

*Seminario su nuove procedure Internet, realizzato dalla Prefettura di Pescara*

ITALIANO

Inglese, Francese

scolastico  
scolastico  
scarsa

Dall'anno 2010 sta effettuando corsi di formazione nel campo della comunicazione, finalizzati all'acquisizione delle competenze nel campo del counseling:

*Corso di "Micro-Counseling" presso Associazione Amnis di Sant'Omero 2010*

*Corso di Counseling cristiano di 1° livello presso Arca Teen Challenge 2011*

*Corso di Counseling cristiano avanzato presso Arca Teen Challenge 2013*

*Corso di formazione di "Counseling biosistemico" presso Associazione Amnis di Sant'Omero. Triennio 2011/2014.*

Dal 2001 ricopre la funzione di Responsabile dell'Area Amministrativa

Conoscenza delle varie componenti essenziali di un computer

Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare del Word ed Excel.

Buona conoscenza degli applicativi in uso nell'ente.

Buona conoscenza ed utilizzo di Fax, scanner, fotocopiatrice

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

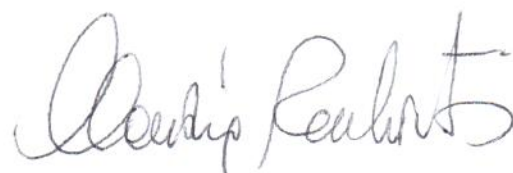
Amo la scrittura e la lettura

**PATENTE O PATENTI**

Patente auto tipo B rilasciata dalla Prefettura di Teramo il 19 Gen. 1980

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Claudia Recchiuti', is centered on the page. The signature is written in a cursive, flowing style.