

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TOMASSINI CLAUDIA**  
Telefono **339/3618326**  
E-mail **claudia.tomassini.1967@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita ROMA, 18/12/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*Consiglio Nazionale Geometri e Geometri  
Laureati*

*Con decorrenza 01/11/2022*

Inquadramento nell'Area Funzionari (già Area C – C5) del comparto EPNE personale non dirigente

Con decorrenza 01/01/2020 ad oggi

Inquadramento nell'area C livello economico C5 del comparto EPNE personale non dirigente  
Responsabile della Segreteria di Presidenza  
Responsabile dell'organizzazione di Convegni e Congressi Nazionali di Categoria  
Responsabile ICT

Dal 16/12/2015 ad oggi

Nomina ad "incaricato della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti all'interno dell'Area Amministrazione Trasparente" del sito del Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati nonché responsabile dell'aggiornamento del sito del CNGeGL con l'inserimento di tutti i contenuti

Con decorrenza 01/01/2014 al 01/01/2020

Inquadramento nell'area C livello economico C4 del comparto EPNE personale non dirigente  
Responsabile della Segreteria di Presidenza  
Responsabile dell'organizzazione di Convegni e Congressi Nazionali di Categoria  
Responsabile ICT

Con decorrenza 01/06/2012 ad oggi

Attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa  
Responsabile della Segreteria di Presidenza  
Responsabile dell'organizzazione di Convegni e Congressi Nazionali di Categoria  
Responsabile ICT

Dal 2009 ad oggi

Attribuzione della funzione di Capo Area 1 – Segreteria/Informatica  
Responsabile della Segreteria di Presidenza  
Responsabile dell'organizzazione di Convegni e Congressi Nazionali di Categoria  
Responsabile ICT

Dal 1994 al 2001

Attribuzioni della funzione di segretaria del Responsabile della Segreteria di Presidenza

07/04/1987

Assunzione con concorso pubblico presso il Consiglio Nazionale Geometri con inquadramento nella IV qualifica funzionale con funzioni di centralinista e dal 1988 entro a far parte con funzioni esecutive dell'area che si occupa del catasto, edilizia, lavori pubblici e organizzazioni eventi

*Casa Editrice Scientifica Minerva*  
Da giugno 1986 fino ad aprile 1987

Impiegata presso la Casa Editrice Scientifica Minerva in qualità di redattrice di libri e testi medici

*Ditta Raparelli Manlio*  
Dall 1980 al 1982

Impiegata presso la Ditta Raparelli Manlio in qualità di segretaria e contabile

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 1985/1986	Diploma di Segretaria d'Amministrazione presso l'Istituto Tecnico per il Commercio "Francesco Ferrara" conseguito in data 17/9/1986 - Votazione 44/60
Marzo 2021	Iscrizione alla Facoltà di Psicologia - Corso di Laurea "Sport and Football Management" – Università Telematica E-Campus
Aprile 2024	Laurea in SCIENZE DELLE ATTIVITA' MOTORIE E SPORTIVE presso l'Università Telematica E-Campus - Votazione 92/110

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

INGLESE E FRANCESE (livello di conoscenza scritto e parlato sufficiente)

## CORSI, SEMINARI E RICONOSCIMENTI

GENNAIO 2024	Corso di formazione su piattaforma Syllabus "Competenze digitali per la PA"
SETTEMBRE 2020	Corso webinar in materia di Privacy – tenuto dall'Avv. Isabella Alessandrucchi
DICEMBRE 2019	Corso di aggiornamento di Primo Soccorso ed utilizzo del defibrillatore tenuto dalla Croce Rossa Italiana
NOVEMBRE 2019	Nomina ad "Amministratore di Sistema dei sistemi informatici" del CNGeGL (Provvedimento del 27 novembre 2008 dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali)
OTTOBRE 2019	Ruolo di facilitatore nell'ambito dell'evento destinato agli iscritti geometri under 35 – con metodologia Open Space Technology (coordinato dal Prof. Paolo Martinez della società FUTOUR)
GENNAIO 2018	Corso di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza – tenuto da Dr. Emiliano Raganella
DICEMBRE 2016	Corso "Approfondimento in materia di contratti pubblici – procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria e MEPA" – tenuto da Avv. Barbara Braggio
GIUGNO 2016	Corso "Gli affidamenti diretti della p.a. e gli acquisti esclusi dall'obbligo di centralizzazione: presupposti, MEPA e controlli" – tenuto da Promo P.A. – Fondazione
NOVEMBRE/DECEMBRE 2015	Corso "La Prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione dopo la legge 190/2012" tenuto dal CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
AGOSTO 2015	Dall'Agosto 2015 responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti (in formato aperto) nell'area riservata all'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale CNGeGL
MARZO 2015	Corso "La fatturazione e conservazione elettronica dei documenti" tenuto dal CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
GENNAIO 2014	Corso di Primo Soccorso tenuto dalla Croce Rossa Italiana
2006-2007	Corso di Lingua Inglese – Livello 4 "Upper Intermediate" (Consiglio d'Europa B2:1) tenuto dal British Campus

2005-2006	Corso di Lingua inglese – Livello 3 – intermediate (Consiglio d'Europa bB1) tenuto dal British Campus
2004	Corso Microsoft “Basic Administration of Microsoft Windows 2000
2004	Corso Microsoft “Windows 2000 network & operating system essential”
2000	Corso di aggiornamento sul Catasto e la Topografia
1998	Corso base su Internet e posta elettronica
1997	Corso base su Excel per Windows
1995	Corso di formazione in ambiente Windows e Word