FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LUPOTTI CLAUDIA**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/07/2026 alla data odierna
• Datore di lavoro	Unione dei Comuni Nord Est Torino
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo-contabile – Scavalco d'eccedenza (12 ore) + scavalco condiviso con il Comune di Sciolze (12ore)
• Principali mansioni e responsabilità	– Supporto operativo e documentale agli organi di governo (Giunta e Consiglio). – Redazione tecnica di atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni). – Adempimenti relativi all'amministrazione del personale

• Date (da – a)	Dal 01/05/2023 alla data odierna
• Datore di lavoro	Comune di Sciolze
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo-contabile
• Principali mansioni e responsabilità	– Supporto operativo e documentale agli organi di governo (Giunta e Consiglio). – Redazione tecnica di atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni). – Tenuta del protocollo informatico, gestione della PEC e adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente. – Amministrazione del personale: rilevazione presenze, contratti, elaborazione stipendi, rilevazioni PerlaPA, conto annuale, fondo risorse decentrate, piano della performance e PIAO. – Contabilità pubblica: registrazione impegni, accertamenti, emissione mandati e reversali. – Gestione tributi locali: istruttoria, liquidazione ed emissione avvisi di accertamento per IMU e TARI. – Servizi demografici

• Date (da – a)	Dal 02/11/2007 al 30/04/2023
• Datore di lavoro	Comune di Sciolze
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo-contabile
• Principali mansioni e responsabilità	– Supporto operativo e documentale agli organi di governo (Giunta e Consiglio). – Redazione tecnica di atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni). – Tenuta del protocollo informatico, gestione della PEC e adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente. – Amministrazione del personale: rilevazione presenze, contratti, elaborazione stipendi, rilevazioni PerlaPA, conto annuale, fondo risorse decentrate, piano della performance e PIAO. – Contabilità pubblica: registrazione impegni, accertamenti, emissione mandati e reversali. – Gestione tributi locali: istruttoria, liquidazione ed emissione avvisi di accertamento per IMU e TARI. – Servizi demografici

• Date (da – a)	Da 01/04/2016 al 31/10/2020
• Datore di lavoro	Comune di Casalborgone
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Incarico a scavalco
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento Ufficio Tributi
• Date (da – a)	Da 01/10/2009 a 31/12/2009
• Datore di lavoro	Comune di Pavarolo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Incarico a scavalco
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento Ufficio Finanziario
• Date (da – a)	Dal 12/12/2005 al 11/12/2006, dal 16/02/2007 al 15/09/2007, dal 24/10/2007 al 30/10/2007
• Datore di lavoro	Comune di Moncalieri
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta Ufficio Patrimonio
• Date (da – a)	Dal 01/02/2004 al 07/12/2005
• Datore di lavoro	BioMan S.r.l. – Colleretto Giacosa
• Tipo di azienda o settore	Sviluppo prodotti e nuove tecnologie nei settori alimentare, nutraceutico e cosmetico
• Tipo di impiego	Ricerca e Sviluppo
• Principali mansioni e responsabilità	Ricercatrice
• Date (da – a)	Dal 14/07/2003 al 04/02/2004
• Datore di lavoro	Comune di Sant'Ambrogio di Torino
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta Ufficio Anagrafe
• Date (da – a)	Da ottobre 2002 a giugno 2003
• Datore di lavoro	Biosintesi S.r.l. - Torino
• Tipo di azienda o settore	Laboratorio di analisi
• Tipo di impiego	Job Placement
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle analisi microbiologiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1997-2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
• Qualifica conseguita	LAUREA QUINQUENNALE IN BIOTECNOLOGIE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110 E LODE
• Date (da – a)	1992-1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO "A. MONTI" - CHIERI
• Qualifica conseguita	DIPLOMA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	53/60

CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI

•Argomento e Date	Formazione continua in materia di servizi di segreteria, affari generali, amministrazione trasparente, privacy, gestione del personale, tributi locali, contabilità pubblica e bilancio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Comprovata capacità di raccordo tra organi politici e struttura gestionale nel rispetto di ruoli e riservatezza, con spiccata attitudine alla collaborazione sinergica con vertici e colleghi e un approccio proattivo volto a ottimizzare i flussi documentali e i procedimenti complessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità nel rispetto di scadenze e obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

COMPETENZE TECNICO-AMMINISTRATIVE:

• Atti Amministrativi: Buona capacità di redazione tecnica di deliberazioni e determinazioni (D.Lgs. 267/2000).

• Risorse Umane: Amministrazione del personale pubblico, flussi di stipendi, conto annuale, PIAO e performance.

• Contabilità e Tributi: Procedure di contabilità pubblica (impegni, mandati) e gestione ordinaria/accertamento IMU e TARI.

• Servizi Demografici: Normativa in materia di anagrafe, AIRE, stato civile ed elettorale.

• Trasparenza e Privacy: Applicazione delle norme su Amministrazione Trasparente (D.Lgs. 33/2013), anticorruzione e GDPR.

COMPETENZE DIGITALI:

• Utilizzo avanzato di software gestionali dedicati alla gestione di segreteria, protocollo informatico, flussi documentali, personale, contabilità Ente Locale, tributi e servizi demografici.

PATENTE O PATENTI Patente B

Settimo Torinese, 08/10/2026

LUPOTTI Claudia