

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERETTA CLAUDIA
Indirizzo	59 PIAZZA DELLA REPUBBLICA ROMA ITALIA
Telefono	0647863327
Fax	
E-mail	beretta@commercialisti.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05,06,1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 2002 AD OGGI**
Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (prima Consiglio Nazionale dei Ragionieri) Roma, Piazza della Repubblica, 59
Ente pubblico non economico
Funzionario di amministrazione area C posizione C3
Responsabile della Segreteria del Consiglio Nazionale
Attività di supporto alla funzione deliberativa degli organi collegiali (ordine del giorno sedute del Consiglio Nazionale, del Comitato Esecutivo e dell'Assemblea dei Presidenti degli Ordini territoriali, istruttoria procedimento, bozze delibere, bozza verbali). Pianificazione, sviluppo e controllo delle attività derivanti dall'esercizio della funzione deliberativa
- DAL 1998 AL 2002**
Consiglio Nazionale dei Ragionieri Roma, Via Paisiello 24
Collaborazione coordinata e continuativa
Attività di studio e di ricerca giuridica in materia di tariffe professionali, deontologia professionale e diritto del lavoro
- 1997**
Collaborazione occasionale
Cecos Italia Roma via dei Soldati 25
Realizzazione archivio normativo
- 1998**
Collaborazione occasionale
Latina Expo S.p.a.
Tutor corso di formazione professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità
- 1998
Abilitazione all'esercizio della professione forense

professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

1997

Università degli Studi di Tor Vergata Roma
Master per Consulenti del lavoro
Attestato di frequenza

1994

Università degli studi La Sapienza Roma
Corso di laurea in Giurisprudenza
Diploma di Laurea
106/110

1989

Istituto Giulio Cesare Roma
Diploma di Maturità Classica
42/60

2008

Ceida
Corso di formazione
Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali
Attestato di frequenza

2012

Safer srl
Corso di formazione
Dirigente per la sicurezza ai sensi dell'art. 37 comma 11 D.Lgs. 81/08
Attestato di frequenza

ITALIANA

INGLESE

BUONA
BUONA
BUONA

Socievole con un buon spirito di gruppo e una buona capacità di adattamento e comunicazione

Buone capacità e competenze organizzative acquisite in ambito sia lavorativo che privato.

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

Uso dei principali strumenti informatici

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente A

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI