

CLAUDIA ROSSO

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Claudia Rosso

Nazionalità: Italiana

Anno di nascita: 1995

Luogo di residenza: Mestre - Venezia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Giuridiche - indirizzo Criminologia (in corso)

Diploma di Liceo Classico - I.I.S. "G. Bruno - R. Franchetti", Mestre

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2022 - Attuale | Comune di Dolo - Dipendente amministrativa-contabile

- Gestione di procedimenti amministrativi e contabili
- Redazione e supporto a bandi, gare, contratti e procedure di acquisto
- Attività presso Ufficio Pubblica Istruzione (servizi scolastici, rapporti con scuole, famiglie e associazioni)
- Attività di protocollo, gestione documentale e front office istituzionale
- Collaborazione con l'Ufficio Transizione Digitale per digitalizzazione processi, piattaforme PA e gestione flussi informatici

Precedenti assegnazioni: Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, Ufficio Anagrafe (supporto amministrativo, gestione atti, relazioni con cittadini e uffici interni)

2015 - 2022 | Sicurezza aeroportuale - Guardia Particolare Giurata

- Controlli di sicurezza in ambito aeroportuale secondo normativa ENAC
- Utilizzo di apparecchiature RX, EDS, ETD, metal detector portatili e fissi
- Gestione dei flussi passeggeri in contesti ad alta affluenza
- Applicazione di procedure di sicurezza complesse e ad alta responsabilità
- Coordinamento operativo con personale aeroportuale, compagnie aeree e forze dell'ordine
- Servizio presso Aeroporto Marco Polo (Venezia) e Aeroporto Antonio Canova (Treviso)

Altre esperienze professionali:

- IMG Cinemas - Addetta biglietteria, cassa e servizio bar
- Netstorming SRL - Stage formativo
- Percorso scuola-lavoro (160 ore) - Liceo Franchetti

COMPETENZE PERSONALI

CLAUDIA ROSSO

Curriculum Vitae

Competenze linguistiche:

- Inglese (buona competenza)
- Spagnolo (buona competenza)

Competenze comunicative:

- Comunicazione efficace
- Capacità di mediazione
- Gestione del pubblico
- Lavoro in team

Competenze organizzative e gestionali:

- Coordinamento attività
- Gestione flussi di lavoro
- Precisione operativa
- Affidabilità
- Autonomia operativa
- Problem solving
- Gestione dello stress

COMPETENZE TECNICHE

- Gestione procedimenti amministrativi, atti, contratti, gare
- Front office istituzionale
- Microsoft Office
- MEPA
- Maggioli
- Sistemi digitali della Pubblica Amministrazione
- Utilizzo professionale dei social media per comunicazione, gestione contenuti e interazione con il pubblico

ALTRE COMPETENZE

- Danza a livello professionale (classico, moderno e contemporaneo) - Venezia Balletto, Sabrina Massignani
- Pratica musicale (pianoforte)

ATTIVITÀ E VOLONTARIATO

- Scout - Gruppo Mestre 3 e Gruppo Mestre Centro (attività educative, organizzative e di servizio; sviluppo di leadership e responsabilità)
- Grest - Parrocchia Sacro Cuore: animatrice e responsabile attività educative

CLAUDIA ROSSO

Curriculum Vitae

- Volontariato presso A.N.I.CI. (Associazione Nazionale Invalidi Civili e Cittadini Anziani)