

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAPRARI CLAUDIA**  
Indirizzo **VIA GRAMSCI 19, 60035 JESI (AN)**  
Telefono **340.7761544**  
E-mail **claudia.caprari1983@gmail.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 04/11/1983

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Ottobre 2018 - attualmente
    - Datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Personale scolastico ATA (da pubblica graduatoria) presso Scuole Secondarie di II grado**  
Liceo Scientifico Leonardo da Vinci (Jesi) - IIS Volterra Elia (Ancona) – Liceo Artistico Mannucci (sede di Jesi)  
Servizi generali della scuola  
Collaboratrice scolastica  
Accoglienza e sorveglianza/vigilanza sugli studenti; gestione ed organizzazione, custodia, pulizia locali scolastici; collaborazione con i docenti.
- 2018/2019/2020/2021(stagionale)
    - Datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Operatore fiscale**  
CRS Centro Regionale Servizi (presso sedi di Chiaravalle e Senigallia)  
Centri di assistenza fiscale  
Operatrice/Impiegata addetta a consulenza fiscale  
Operatrice addetta a consulenza fiscale ed elaborazione dichiarazione dei redditi e modelli Imu
- marzo 2014 – 2017
    - Datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata addetta al front-office, centralino e numero verde, gestione utenze**  
Rieco SpA (Pescara- sede centrale) operativa presso 13 comuni del territorio Valmisa - Senigallia  
Servizi Integrati per l'Ambiente  
Impiegata ed operatrice di sportello  
Operatrice di sportello per la pubblica utenza, addetta alla consegna materiale informativo per raccolta differenziata, gestione anagrafica utenze, operatrice al n.verde per prenotazioni servizi, informazioni, reclami. Mansioni di segreteria, supporto alle attività di ufficio, archivio documenti, in collaborazione e in modalità coordinata con capi area tecnici ed operativi.
- 2011 – febbraio 2014
    - Datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata di segreteria/front-office; impiegata commerciale**  
AUS Immobiliare (Jesi)  
Agenzia immobiliare  
Impiegata addetta alla segreteria, accoglienza e gestione clienti, addetta commerciale  
Accoglienza e gestione clienti, segretaria di direzione, gestione agenda ed appuntamenti; acquisizione immobili, addetta alle locazioni; gestione pagine social e sito web.

- 2007 – 2010
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Assistente di filiale, key account e responsabile di filiale**

TEMPORARY SpA (Milano - sede centrale) operativa presso filiale di Jesi

Agenzia per il lavoro in somministrazione

Impiegata addetta alla segreteria, accoglienza e gestione clienti, addetta commerciale

Selezione e gestione del personale, acquisizione clienti ed ampliamento portafoglio business, gestione commerciale ed amministrativa, responsabile di filiale in coordinamento con sede centrale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2002 - 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Università degli Studi di Macerata**

Facoltà interdisciplinare in Comunicazione di Massa (teorie, tecniche, deontologia della comunicazione, psicologia, sociologia, semiotica, storia, lingue, economia, diritto)

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze della Comunicazione con votazione di 110/110

- 1997 - 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Liceo Scientifico Leonardo da Vinci di Jesi**

Diploma Scientifico ad indirizzo Linguistico con votazione di 100/100

**ULTERIORI TITOLI DI STUDIO  
E FORMAZIONI**

- aprile 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Porro Software** ente di formazione per AICA

Sicurezze delle tecnologie informatiche

Modulo IT SECURITY per la certificazione ECDL

- 2002 - 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**FCS** ente di formazione

Sicurezza sul lavoro, tecnologie informatiche, inglese, mansioni di videoterminista

Qualifica professionale di impiegata

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

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

BUONO

BUONO

DISCRETO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione al confronto e all'ascolto, capacità di approfondimento e di analisi di contesti complessi che richiedono apertura interpretativa anche in merito ad aspetti conflittuali. Capacità di lavorare all'insegna dell'interazione e del supporto reciproco, in forma coordinata e strutturata, al contempo avvezza a svolgere mansioni in autonomia per la realizzazione di obiettivi comuni.

Velocità di apprendimento; carattere riflessivo ed assertivo; attitudine alla rilevazione di aspetti contraddittori che richiedono capacità di mediazione e l'elaborazione di risposte che diano riscontro a criticità e dissensi.

Gli studi umanistici e il lavoro costantemente svolto a diretto contatto con il pubblico ed in generale con persone dalle più disparate ed eterogenee caratteristiche (per estrazione sociale, età, esperienze lavorative pregresse, livello di istruzione, posizione gerarchica), mi hanno permesso di maturare capacità di valutazione dell'ambiente nel quale mi trovo e di elaborare una necessaria contestualizzazione, così da garantire un'adeguata risposta agli input rilevati, insieme ad un'azione fluida e propositiva.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Grazie alle esperienze di volontariato e partecipazione attiva in movimenti apartitici di libera iniziativa civica ed associazioni di promozione sociale (PaS Marche - Priorità alla Scuola e CGD - Coordinamento Genitori Democratici del quale faccio parte come membro del direttivo), specificatamente nel settore scuola/educazione/servizi alla comunità, ho potenziato ed ottimizzato la capacità di collaborare in un clima di supporto reciproco, al fine di realizzare obiettivi e progetti a beneficio della comunità.

Agisco dunque seguendo un'ottica di reciprocità, lealtà e gioco di squadra, dove le competenze e il bagaglio di esperienze di ciascuno sono risorse preziose per costruire, in modo solidale, obiettivi condivisi e per ampliare le visioni personali così da estendere le proprie azioni su orizzonti più accoglienti ed aperti.

Offrire la mia collaborazione a queste associazioni risponde alla volontà e alla vocazione di agire in prima persona come cittadina, come parte integrante di una società complessa, contribuendo sempre in forma altruistica per la realizzazione di un bene comune, senza demandare né delegare quelle azioni che ogni cittadino è chiamato ad attuare secondo un sano principio di partecipazione attiva alla vita civile, sociale, politica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Gestione di pagine social e di applicazioni per la pubblicazione di foto.

Ad esempio, ho creato una pagina Instagram che propone foto scattate da me a borghi, paesaggi, città e angoli più nascosti della nostra regione, a mo' di tributo per il nostro spettacolare territorio marchigiano che offre bellezze paesaggistiche, storiche e naturalistiche senza pari.

ALTRE CAPACITÀ

Senso pratico e manualità, utili allo svolgimento di piccole attività di bricolage e giardinaggio.

PATENTE O PATENTI

Patente B