

Curriculum Vitae

CLAUDIA BRAMBILLA

Esperienza professionale

Data	Dal 01/01/2022
Profilo attuale	Istruttore direttivo – Cat. D1
Posizione ricoperta	Responsabile Servizi Demografici e Cimitero e titolare di specifiche responsabilità Sportello Polifunzionale SpazioPiu – Settore Servizi al Cittadino
Principali mansioni	Responsabile ufficio Anagrafe e Stato Civile, Cimitero ed autorizzazioni cimiteriali, Ufficio Elettorale, C.N.S.D., INA SAIA, ANPR, A.I.R.E., C.I.E. Coordinamento dei servizi di sportello e delle relazioni con i servizi interni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trezzo sull'Adda, Via Roma 5, 20056 Trezzo sull'Adda (MI)
Data	Dal 01/09/2020
Profilo attuale	Istruttore direttivo – Cat. D1
Posizione ricoperta	Responsabile Servizi Demografici e Cimitero – Settore Servizi al Cittadino
Principali mansioni	Responsabile ufficio Anagrafe e Stato Civile, Cimitero, Statistica, Ufficio Elettorale, C.I.E., C.N.S.D., INA SAIA, ANPR, A.I.R.E. Coordinamento dei servizi di sportello e delle relazioni con i servizi interni, in collaborazione con la Responsabile di Settore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trezzo sull'Adda, Via Roma 5, 20056 Trezzo sull'Adda (MI)
Data	Dal 16/10/2019
Profilo attuale	Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C5
Posizione ricoperta	Responsabile Servizi Demografici e Cimitero – Settore Servizi al Cittadino
Principali mansioni	Responsabile ufficio Anagrafe e Stato Civile, Cimitero, Statistica, Ufficio Elettorale, C.I.E., C.N.S.D., INA SAIA, ANPR, A.I.R.E.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trezzo sull'Adda, Via Roma 5, 20056 Trezzo sull'Adda (MI)
Data	Dal 01/01/2012
Profilo attuale	Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C
Posizione ricoperta	Responsabile Sportello Polifunzionale SpazioPiu – Settore Servizi al Cittadino
Principali mansioni	Coordinamento dei servizi di sportello (certificazioni, C.I., C.I.E., consegna e ricezione documenti, informazioni sui servizi ed i bandi, sportello polizia locale, sportello catastale decentrato, rilascio PIN e PUK CRS/CNS) e delle relazioni con i servizi interni, gestione del sito internet istituzionale e dello sportello telematico dell'Ente, della comunicazione ai cittadini mediante news, newsletter, pannelli a messaggio variabile, APP, volantini e brochure
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trezzo sull'Adda, Via Roma 5, 20056 Trezzo sull'Adda (MI)
Data	Da marzo 2009 al 31/12/2011
Profilo	Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C
Posizione ricoperta	Operatrice di sportello - Sportello Polifunzionale SpazioPiu

Principali mansioni	Attività di front-office allo sportello (certificazioni, C.I., consegna e ricezione documenti, informazioni sui servizi ed i bandi, gestione appuntamenti uffici interni)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trezzo sull'Adda, Via Roma 5, 20056 Trezzo sull'Adda (MI)
Data	Dal 16/12/2002 a marzo 2009
Profilo	Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C
Principali mansioni	Area finanziaria: gestione della fatturazione a soggetti terzi e della bollettazione servizio mensa scolastica ed illuminazione votiva, gestione pagamenti rate mutui passivi e recupero crediti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trezzo sull'Adda, Via Roma 5, 20056 Trezzo sull'Adda (MI)

Istruzione e formazione

Data	Dal 2003 partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento in relazione al Servizio assegnato, tra cui: <ul style="list-style-type: none">- Sportello Polifunzionale Telematico, Gestione utenza allo Sportello, Carta d'Identità Elettronica, Comunicazione Pubblica, Comunicazione, Siti Web e Mass Media, Stranieri e Servizi Territoriali, Servizi Cimiteriali;- Formazione specifica A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) nell'ambito anagrafe (22 corsi), stato civile (19 corsi) ed elettorale (5 corsi).
Data	Da ottobre 1998 a marzo 2002
Nome e tipo d'istituto di istruzione	Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM - MILANO
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea (vecchio ordinamento – quadriennale) in Relazioni Pubbliche – indirizzo Relazioni Esterne ed Interne – voto: 105/110 Tesi: “La comunicazione interna nelle organizzazioni pubbliche: il caso della Regione Lombardia”
Principali materie/competenze acquisite	- Teoria e tecniche delle relazioni pubbliche e della comunicazione di massa, pubblicitaria e pubblica - Marketing - Economia politica ed aziendale
Data	Da settembre 1992 a giugno 1997
Nome e tipo d'istituto di istruzione	Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “Argentia”, Gorgonzola (MI)
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere – voto: 50/60
Principali materie/competenze acquisite	Conoscenza del sistema azienda e delle pratiche organizzative relative all'amministrazione, per poter gestire i rapporti commerciali, la produzione e le vendite anche con l'estero.

Capacità e competenze personali

Altra/e lingua/e	Inglese: discrete capacità di lettura, scrittura ed espressione orale Tedesco: elementari capacità di lettura, scrittura ed espressione orale
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza generale del pacchetto software Office