

INFORMAZIONI PERSONALI

Claudia Solazzi

Nazionalità Italiana

 Telefono aziendale: 071.2893289 email professionale: csolazzi@vivaservizi.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

. Da settembre 2019 ad oggi

Coordinatore del Settore Segreteria di Direzione della Società VIVA Servizi S.p.A., già Multiservizi S.p.A. (Società in house di servizi pubblici locali a totale capitale pubblico) con sede ad Ancona, Via del Commercio n. 29

Gestione della segreteria del Direttore Generale e del Presidente, del Comitato di Direzione, dell'Assemblea dei Soci, del Consiglio di Amministrazione (Segretario verbalizzante), coordinamento ufficio protocollo aziendale.

. Da febbraio 2008 a settembre 2019

Modulo Supporti Amministrativi presso l'Area Segreteria, Legale e Recupero Crediti della Società VIVA Servizi S.p.A., già Multiservizi S.p.A., con sede ad Ancona, Via del Commercio n. 29

Approfondimenti giuridici in materia societaria ed in tematiche di interesse aziendale; supporto al legale aziendale interno nelle azioni di reintegrazione nel possesso dei contatori gas ed attività complementari; predisposizione diffide di pagamento, atti di precetto, decreti ingiuntivi, ricorsi avverso violazioni al Codice della Strada; attività di segreteria dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e delle Società Prometeo S.p.A. e Unipersonale Synactica S.r.l.; attività di segreteria per Comitato Fondo Garanzia Perdite Idriche; attività di segreteria interna/esterna e a supporto del Responsabile di Area.

. Da aprile 2007 a febbraio 2008

Impiegato amministrativo presso l'Area Appalti e Approvvigionamenti della Società Multiservizi S.p.A.

. Da giugno 2001 ad aprile 2007

Impiegata presso il Collegio Costruttori della Provincia di Ancona (Associazione di categoria delle imprese edili, già sezione edile di Assindustria Ancona), Via Roberto Bianchi, Ancona

Informazione e consulenza giuridica sulla normativa inerente agli appalti pubblici e privati, sistema di qualificazione Soa; informazione e consulenza giuridica sulla normativa inerente alla gestione dei rifiuti industriali e, in particolare, dei rifiuti provenienti dal settore edile; componente del Gruppo di Lavoro Rifiuti presso Ance (Associazione Nazionale Costruttori Edili); organizzazione e gestione di corsi di formazione e di seminari di approfondimento sui temi di interesse del settore delle costruzioni.

. Da novembre 2000 a maggio 2001

Tirocinio formativo presso Assindustria Ancona, Via Roberto Bianchi, Ancona su temi giuridici di rilievo per il settore delle costruzioni, appalti di opere pubbliche, urbanistica, normativa del lavoro, della sicurezza e dell'edilizia in generale.

. Da marzo a novembre 2000

Pratica forense presso lo Studio Legale Associato degli avv.ti Marta Balestra e Cristiana Pesarini, Via Matteotti n. 99, Ancona

Analisi e ricerche giurisprudenziali; redazione atti e pareri; attività stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti; attività complementari (cancelleria presso il Tribunale, corrispondenza con gli assistiti).

. Da aprile a dicembre 2000

Docente di Legislazione sociosanitaria nell'ambito del corso di formazione professionale per assistente domiciliare della Provincia di Ancona presso la Ditta L.A.B. Soc. Coop. a r.l., C.so Mazzini 83, Ancona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2000

Laurea magistrale in Giurisprudenza, votazione 109/110
Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza
Tesi di laurea “La tutela della salute nei luoghi di lavoro” – materia “Diritto della Previdenza Sociale”, relatrice prof.ssa Giuliana Ciocca

1991

Diploma maturità classica, votazione 52/60
Liceo Classico Carlo Rinaldini di Ancona

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
ALTRA LINGUA

Italiana
Inglese (conoscenza scolastica)

Capacità e competenze
relazionali

Capacità di lavorare in team, di reperire informazioni e di trasmetterle efficacemente in maniera chiara e diversificata a seconda del destinatario, sia attraverso la comunicazione scritta che verbale.

Capacità e competenze
organizzative

Coordinamento risorse protocollo, segreteria Consiglio di Amministrazione.

Capacità e Competenze
informatiche

Conoscenza pacchetto Microsoft Office.
Piattaforma ARXivar.

Altre competenze

Scrittura, lettura, musica

Patente di guida

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Conferenze
Seminari**

Dal 2007 ad oggi

Nell'ambito dell'attività lavorativa partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento ed approfondimento riferiti a materie di competenza (tutela della privacy, diritto di accesso, modello organizzativo 231, etc.)

2006

- Corso Residenziale "Il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", 25-26.05.2006 – Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo Osimo
- Corso Residenziale "Linee e tendenze della tutela amministrativa tra procedimento e processo", 19-20.05.2006 – Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo Osimo

2005

- Seminario Tecnico "La prossima disciplina delle sostanze chimiche: la proposta di regolamento REACH", 23.11.2005 – Confindustria Marche
- Seminario di Studi "La separazione del lavoro dall'impresa: appalti, esternalizzazioni, somministrazione, trasferimento d'azienda", 24.06.2005 – Università Politecnica delle Marche – Facoltà di Economia
- Corso Residenziale "La disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso dopo le recenti modifiche alla L. 241/90 introdotte dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35", 29.04.2005 Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo Osimo

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018, e del Regolamento UE 2016/679

F.to: Solazzi Claudia