



Informazioni personali

Nome FORNARI Claudia Costanza
Indirizzo 74/B, San Faustino, 25122 Brescia, Italy
Telefono +390302988819
Fax +390302988837
E-mail fornari@eco.unibs.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/05/1963

Esperienza lavorativa

02.11.2010 – 31.12.2011 Segretario Amministrativo – Dipartimento di Studi Sociali – Università degli Studi di Brescia
1991- 31.12.2011 Segretario Amministrativo – Dipartimento di Scienze Economiche – Università degli Studi di Brescia
1988-1991 Contabile presso società finanziaria
1987-1988 Supplenza annuale presso Istituto per Geometri “N. Tartaglia”

Istruzione e formazione

1982-1987 Laurea in Economia e Commercio Università degli Studi di Brescia
1977-1982 Diploma liceale “Liceo Scientifico A. Calini” Brescia
1991 - 2011 Partecipazione al seminario di “Aggiornamento tra funzionari su materie attinenti i regolamenti di Ateneo” organizzato dall’Università degli Studi di Milano 20-21 settembre 1991;
Partecipazione al seminario “Semplificazione dell’azione amministrativa e procedimento amministrativo alla luce della legge 15.05.97 n. 127” organizzato dal Dipartimento di Scienze Giuridiche – Università degli Studi di Brescia 02.04.1998;
Partecipazione agli incontri di aggiornamento su “Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità” organizzato dall’Università degli studi di Brescia 7-14.10.1999;
Partecipazione al “Corso di contabilità finanziaria” organizzato dall’Università degli Studi di Brescia settembre 2000;
Partecipazione al “Corso di pronto soccorso” organizzato dall’Università degli Studi di Brescia dicembre 2000;
Partecipazione al “Corso-concorso per categoria EP” organizzato dall’Università degli Studi di Brescia nel periodo ottobre-dicembre 2001 (60 ore);
Partecipazione all’incontro di aggiornamento “Gestione delle ritenute e gestione missioni” organizzato dall’Università degli Studi di Brescia 26 settembre 2002;
Partecipazione al seminario di formazione-azione “La creatività al servizio dello sviluppo personale e delle azioni positive di pari opportunità” organizzato dall’Università degli Studi di Brescia 29 marzo 2004;
Partecipazione al corso di formazione per il miglioramento delle capacità di impiego degli strumenti informatici (Word – Excel - Posta elettronica e sistema informatico) organizzato dall’Università degli Studi di Brescia nel novembre 2005;
Partecipazione al “Corso di informazione e formazione sulla sicurezza e salute

in ambito lavorativo nell'Università degli Studi di Brescia" 9 maggio 2007;
 Partecipazione al corso di formazione "L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lvo 12.04.2006 n. 163) organizzato dall'Università degli Studi di Brescia 13 novembre 2007;
 Partecipazione all'incontro di aggiornamento sul "Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi" organizzato dall'Università degli Studi di Brescia 9 ottobre 2008;
 Partecipazione al "Corso di informazione in materia di privacy" organizzato dall'Università degli Studi di Brescia" 5 dicembre 2008;
 Partecipazione alla Giornata di formazione VII Programma Quadro – Unione Europea organizzato dall'Università degli Studi di Brescia 8 ottobre 2009;
 Partecipazione all'incontro formativo ed informativo sul fenomeno del mobbing organizzato dall'Università degli Studi di Brescia 11 marzo 2010;
 Partecipazione alla Giornata di formazione VII Programma Quadro – Unione Europea organizzato dall'Università degli Studi di Brescia "Gestione e rendicontazione dei progetti europei" 7 ottobre 2010;
 Partecipazione alla Giornata di formazione VII Programma Quadro – Unione Europea organizzato dall'Università degli Studi di Brescia "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII PQ" 25 novembre 2010;
 Partecipazione all'incontro formativo "La contabilità economico patrimoniale" organizzato dall'Università degli Studi di Brescia" 27 maggio 2011;
 Partecipazione all'incontro formativo "Gli acquisti" organizzato dall'Università degli Studi di Brescia" 6 giugno 2011;

Madrelingua

Italiano

Altre lingua

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

Inglese
 buono
 buono
 elementare

Capacità e competenze relazionali

capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento agli obiettivi

Capacità e competenze organizzative

Capacità di favorire il coordinamento e l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione (orientamento all'utente interno) anche attraverso la circolazione di informazioni qualificate
 Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere i conflitti in corso (con riferimento ad altri soggetti dell'organizzazione)
 Capacità di affrontare e risolvere situazioni non preordinate e che assumono valenze critiche per lo sviluppo dell'attività

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi
 Utilizzo del pacchetto Office e Internet