

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Claudia Caselli
<b>Qualifica</b>	Funzionario gestionale
<b>Amministrazione</b>	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Elevata qualificazione – Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0516093486
<b>E-mail istituzionale</b>	claudia.caselli@bo.camcom.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI  
ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in economia e commercio - Università di Bologna														
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>															
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dall'1/2/1996 al 31/08/1998 - Assistente amministrativo – VI q.f. - Ufficio contabilità e bilancio - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA</li> <li>- Dall'1/9/1998 al 4/10/2004 - Collaboratore amministrativo - cat. D1 - Ufficio Contabilità, bilancio e fisco - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA</li> <li>- Dal 5/10/2004 al 17/12/2006 - Collaboratore amministrativo - cat. D1 - Ufficio credito e servizi alle imprese – CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA</li> <li>- Dal 20/1/2005 al 2/5/2006 - Responsabile del sistema qualità all'interno dell'Area Promozione e Internazionalizzazione - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA</li> <li>- Dal 18/12/2006 - Funzionario amministrativo-contabile - cat. D3 - Area Personale - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA</li> <li>- Dall'1/1/2008 Posizione organizzativa (ora denominata Elevata Qualificazione) - Area Personale (ora denominata Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane) - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA</li> <li>- Dal 27/7/2010 Segretaria dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari della CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA</li> </ul>														
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Francese	Scolastico	Scolastico	Tedesco	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto													
Inglese	Fluente	Fluente													
Francese	Scolastico	Scolastico													
Tedesco	Scolastico	Scolastico													

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona capacità di utilizzare Word, Excel, posta elettronica, internet e programmi in uso alla Camera di Commercio di Bologna
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</b>	Partecipazione a corsi di formazione in materia di contabilità delle camere di commercio, controllo di gestione, attività promozionale a sostegno alle imprese, personale della pubblica amministrazione

11/6/2025