

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

CLAUDIA RUNCI

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
21 febbraio 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 22 marzo 1999 a oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente a tempo indeterminato della FNOPI - Federazione Nazionale Ordini delle Professioni Infermieristiche

FNOPI - Federazione Nazionale Ordini delle Professioni Infermieristiche – Via A. Depretis 70
00184 Roma

Ente sussidiario dello Stato

Funzionario amministrativo area C – CCNL Funzioni centrali – Posizione Organizzativa in qualità di Referente di Area Segreteria Amministrativa ed eventi

- Gestione del processo per la convocazione delle riunioni degli organi di governo dell'Ente
- Cura della verbalizzazione delle sedute degli organi di governo dell'Ente assicurandone la correttezza formale dei contenuti e garantendone la corretta archiviazione e conservazione
- Cura della predisposizione dei resoconti delle sedute dell'Assemblee nazionali garantendone la corretta archiviazione e conservazione
- Cura della redazione, della correttezza formale e dell'archiviazione degli atti deliberativi degli organi di governo dell'Ente
- Gestione degli adempimenti di legge relativi alle normative applicabili alla Pubblica amministrazione nelle materie di competenza dell'unità organizzativa di Segreteria Amministrativa e Organizzativa
- Gestione e supervisione del corretto espletamento delle procedure e della documentazione relativa ai procedimenti disciplinari di competenza dell'Ente
- Supporto amministrativo per lo svolgimento delle procedure elettorali per il rinnovo degli organi di governo dell'Ente
- Cura della redazione di circolari e corrispondenza dell'Ente
- Assistenza e supporto agli organi dell'Ente e alla Dirigenza nelle materie di competenza dell'unità organizzativa di Segreteria Amministrativa e Organizzativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• agosto 2026 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“La gestione avanzata dei progetti”</i> - Programma: Fondamenti di Project Management – livello avanzato Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni
• agosto 2026 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“Tecniche e strumenti di gestione dei progetti”</i> - Programma: Fondamenti di Project Management – livello intermedio Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni
• agosto 2026 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“Il Project Management: i concetti base”</i> - Programma: Fondamenti di Project Management – livello base Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni
• giugno 2026 • istituto di istruzione o formazione	<i>“Scuola di politica e istituzioni”</i> FNOPI
• novembre 2025 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“Cybersicurezza e protezione dei dispositivi digitali”</i> DPO FNOPI
• ottobre 2025 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“Trasparenza, privacy e anticorruzione”</i> Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni
• ottobre 2025 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“Awareness Cybersicurezza”</i> Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni
• dicembre 2024 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali”</i> Ceida – Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
• novembre 2024 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“Pensieri, parole, opere e omissioni nella corrispondenza formale”</i> Ceida – Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
• settembre 2024 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“Time management”</i> SNA – Scuola nazionale dell'Amministrazione
• dicembre 2014 • istituto di istruzione o formazione	Master in <i>“Tecniche di redazione degli atti amministrativi”</i> Ceida – Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
• giugno 2007 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali”</i> Ceida – Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
• maggio 2007 • istituto di istruzione o formazione	Corso <i>“Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi”</i> Ceida – Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
• marzo-giugno 2004 • istituto di istruzione o formazione	Master in <i>“Servizi di segreteria”</i> Ceida – Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
• luglio 1998 • istituto di istruzione o formazione	Attestato di qualificazione professionale di Operatore su videoterminale Centro studi Feroli – Roma
• novembre 1997 • istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
• luglio 1991 • istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità scientifica Liceo scientifico Pio XII - Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

livello: intermedio B2

livello: intermedio B2

livello: intermedio B2

Francese

livello: intermedio B2

livello: intermedio B2

livello: intermedio B2

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito lavorativo
Buona capacità di relazionarsi con l'utenza all'interno dell'ufficio e all'esterno
Buona capacità di lavorare in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative e gestionali maturate nell'ambito della Pubblica Amministrazione:
- Coordinamento dell'Unità organizzativa di area
- Organizzazione del lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità rispetto agli obiettivi prefissati e alle scadenze
- Autonomia, responsabilità e capacità di supervisione e coordinamento del team di lavoro
- Abilità nel problem solving
- Flessibilità e collaborazione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità nell'utilizzo di PC, posta elettronica e internet
Buona conoscenza Windows 365 e Office

ATTIVITÀ DI DOCENZA E PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO E SEMINARI DI STUDIO

Seminari di formazione e approfondimento FNOPI – giugno 2025

Relatore per la sessione *“Attività dei segretari e del personale amministrativo degli opi - Attività amministrativa OPI - Delibere e verbali”*

Corso FNOPI – settembre 2021

Relatore per la sessione *“Atti amministrativi: Gli atti del Consiglio Direttivo – delibere e verbali. Le determinazioni dirigenziali per le attività delegate dal Consiglio Direttivo al Dirigente amministrativo dell'Ordine”*

Spring school FNOPI – maggio-ottobre 2018

Relatore per la sessione *“Funzioni, adempimenti, responsabilità del Segretario”*

Seminari di studio FNOPI – maggio-giugno 2015

Relatore per la sessione *“L'ente Collegio Ipasvi. Funzioni, adempimenti, responsabilità del Segretario”*

Seminari di studio FNOPI – settembre 2009

Relatore per la sessione *“L'ente Collegio Ipasvi. Funzioni, adempimenti, responsabilità del*

Segretario

Gruppo di lavoro FNOPI sulla *“Riorganizzazione del sistema deliberativo e redazione del massimario di selezione dei documenti”* – maggio 2005/gennaio 2006. Componente del gruppo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 Dlgs 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”

Roma, 18 agosto 2026