



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono e Fax

Mobile

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

Stato Civile

Patente

CLAUDIA TORDINI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16/06/2014 – OGGI

COMUNE DI CASTELFIORENTINO

PIAZZA DEL POPOLO, 1 - 50051 CASTELFIORENTINO (FI)

ENTE PUBBLICO

Area Istruttori – Tempo Indeterminato Full Time

Impiegata nel Servizio Finanziario (Ragioneria/Tributi/Economato) con mansioni svolte presso:

Servizio Finanziario: predisposizione determinazioni ed atti del servizio di competenza (acquisti, affidamenti, convenzioni consip, accertamenti di entrata etc.); registrazione fatture, mandati di pagamento, PCC; gestione del portale di back-office PagoPA; gestione/attivazione delle utenze di acqua, luce, gas, telefonia mobile e fissa dell'Ente e relative liquidazioni delle fatture; Responsabile dell'Ufficio Economato: acquisti di competenza, bolli di circolazione, assicurazioni RCA, erogazione dei buoni pasto elettronici ai dipendenti, etc.; gestione pratiche di rimborso TARI, Canone Unico Patrimoniale ex ICP e DPA, spese di notifica atti; verifica incassi parcometri e canone unico patrimoniale pubblicità/affissioni in concessione a società esterne, etc.

Ufficio Tributi: dal 16/06/2014 fino all'anno 2018, accertamenti ICI-IMU-TASI, imposta di soggiorno, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritto Pubbliche Affissioni, etc..

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/10/2009 – 15/06/2014

COMUNE DI EMPOLI

PIAZZA DEL POPOLO, 41 - 50053 EMPOLI (FI)

ENTE PUBBLICO

Istruttore Amministrativo C1 – Tempo Indeterminato Full Time

Impiegata nel Servizio Affari Generali ed Istituzionali con mansioni svolte presso:

Ufficio Segreteria Generale: predisposizione determinazioni, deliberazioni ed atti di indirizzo del servizio di competenza; numerazione determinazioni dell'ente; convocazione sedute del Consiglio e della Giunta e perfezionamento atti conseguenti; convocazione della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari e segretario verbalizzante delle Commissioni AA.GG., Economia e Lavoro e Pari Opportunità; gestione ricorsi legali; trasmissione illeciti edilizi; istruttoria per la concessione di alcuni spazi comunali; gestione albo delle associazioni e relativo aggiornamento; gestione pratiche abbattimento barriere architettoniche; attività di raccolta dati per successiva pubblicazione sul link "amministrazione trasparente" presente sull'home page dell'ente; liquidazione gettoni ai consiglieri comunali e rimborsi oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro; etc..

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

06/07/2009 – 30/09/2009

COMUNE DI POGGIBONSI

PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 POGGIBONSI (SI)

ENTE PUBBLICO

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Collaboratore Amministrativo B3 – Tempo Determinato Full Time
 Impiegata nell'U.O. di Staff Programmazione e Sviluppo con mansioni svolte presso:
Servizio Relazioni con i cittadini - URP: attività di informazione e comunicazione con i cittadini, gestione segnalazioni, rilascio pratiche edilizie e autorizzazioni in genere, consegna modulistica dei vari uffici, aggiornamento sito, affrancatura corrispondenza, centralino telefonico.
- 15/04/2009 – 05/07/2009
- COMUNE DI EMPOLI**
PIAZZA DEL POPOLO, 41 - 50053 EMPOLI (FI)
 ENTE PUBBLICO
 Istruttore Amministrativo C1 – Tempo Determinato Full Time
 Impiegata nel Servizio Affari Generali ed Istituzionali con mansioni svolte presso:
Ufficio Elettorale: rilascio tessere elettorali, preparazione materiale per singole sezioni, aggiornamento elettori, predisposizione verbali per la CEC, rilascio certificati elettorali, etc..
- 15/07/2008 – 31/08/2008 (Tempo Determinato Part-time verticale 18 ore)
 01/09/2008 – 06/04/2009 (Tempo Determinato Full Time)
- COMUNE DI CASTELFIORENTINO**
PIAZZA DEL POPOLO, 1 - 50051 CASTELFIORENTINO (FI)
 ENTE PUBBLICO
 Collaboratore Amministrativo B3
 Impiegata nel Servizio Assetto del Territorio con mansioni svolte presso:
Ufficio Affari Economici - SUAP: elaborazione bandi di gara, gestione istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni uniche SUAP, gestione dei procedimenti in materia di caccia, pesca, tartuficoltura, commercio, industria, agricoltura, artigianato, fiere, mercati e pubblica sicurezza.
- 12/09/2006 – 31/05/2008
- ALTRO LAVORO S.P.A.**
VIA A. DI CAMBIO, 44 - 50053 EMPOLI (FI)
 AGENZIA INTERINALE (SERVIZIO C/O ENTE PUBBLICO – COMUNE DI MONTAIONE)
 Collaboratore Amministrativo B3 (Tempo Determinato Part-time orizzontale 30 ore)
 Impiegata nel Servizio Affari Generali con mansioni svolte presso:
Ufficio Segreteria: gestione degli atti amministrativi dell'ente, delle sedute del Consiglio e della Giunta, delle gare di appalto, dei contratti; supporto alla gestione del Centro di Elaborazione Dati e compartecipazione alla gestione della segreteria del Sindaco e alla tenuta dell'agenda elettronica degli appuntamenti.
Ufficio protocollo: tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi corrente e di deposito e invio della corrispondenza.
Ufficio Sviluppo Economico: supporto nella gestione dei procedimenti in materia di caccia, pesca, tartuficoltura, commercio, industria, agricoltura, artigianato, fiere e mercati e pubblica sicurezza.
- 04/05/2005 – 09/09/2006
- COMUNE DI MONTAIONE**
PIAZZA DEL MUNICIPIO, 1 - 50050 MONTAIONE (FI)
 ENTE PUBBLICO
 Collaboratore Amministrativo B3 (Tempo Determinato Part-time orizzontale 30 ore)
 Impiegata nel Servizio Affari Generali con mansioni svolte presso:
Ufficio Segreteria: gestione degli atti amministrativi dell'ente, delle sedute del Consiglio e della Giunta, delle gare di appalto, dei contratti; supporto alla gestione del Centro di Elaborazione Dati e compartecipazione alla gestione della segreteria del Sindaco e alla tenuta dell'agenda elettronica degli appuntamenti.
Ufficio protocollo: tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi corrente e di deposito e invio della corrispondenza.
Ufficio Sviluppo Economico: supporto nella gestione dei procedimenti in materia di caccia, pesca, tartuficoltura, commercio, industria, agricoltura, artigianato, fiere, mercati e pubblica sicurezza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

Dal 2022 al 2023

LA SCUOLA ANCI – AGENZIA FORMATIVA FIRENZE e PUBBLIFORMEZ

- Il rendiconto della gestione 2023: attività e controlli (12/03/2024)
- La fatturazione elettronica, reverse charge (13/03/2023);
- La verifica degli inadempimenti relativi al pagamento di imposte e tasse (22/06/2022);
- MEPA: Corso avanzato per gli acquisti in rete (22/04/2022);

COMUNE DI CASTELFIORENTINO (FORMAZIONE IN HOUSE)

- Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) (10/11/2023)
- Le novità in tema di anticorruzione (19/01/2023);
- Il codice di comportamento delle PA e le novità in tema di tecnologie informatiche (19/12/2022);

Dal 20/05/2003 al 03/12/2004

COMUNE DI SAN GIMIGNANO

PIAZZA DEL DUOMO - 53037 SAN GIMIGNANO (SI)

Stage formativo e di orientamento della durata complessiva di 12 mesi, presso il Servizio Finanziario, inerente il controllo di gestione negli enti locali e la gestione dei servizi pubblici.

ANNO ACCADEMICO 1998/1999 - 2003/2004

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

FACOLTA' DI ECONOMIA - CORSO DI LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO) IN ECONOMIA E COMMERCIO

Diritto Commerciale, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Tributario, Ragioneria, Economia Aziendale, Programmazione e Controllo, Tecnica Industriale e Commerciale, Marketing, Economia Internazionale, Statistica, Matematica, Analisi e Contabilità dei costi, Macroeconomia, Microeconomia, Matematica Finanziaria e Politica Economica Internazionale.

In data 20/04/2005 conseguita Laurea in Economia e Commercio con tesi dal titolo "La gestione dei servizi pubblici come strumento di sviluppo locale: il caso della Santa Lucia S.p.A. nel Comune di San Gimignano" con votazione 105/110 .

ANNO SCOLASTICO 1993/1994 – 1997/1998

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE RONCALLI DI POGGIBONSI

Corso I.G.E.A. (Indirizzo giuridico economico aziendale)

Diritto, Economia Aziendale.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 53/60.

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

FRANCESE

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di ascolto, di adattamento e di lavorare in gruppo.
Dinamica e aperta alle relazioni interpersonali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Intraprendenza, curiosità e capacità organizzative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Sistemi operativi Windows;
Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e Open Office;
Internet Explorer e programma di posta elettronica;
Disponibile a frequentare corsi che possono essere di supporto all'eventuale attività da intraprendere.

PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003), e del Regolamento UE n. 2016/679, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

Castelfiorentino, 07/05/2024

Claudia Tordini