



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono e Fax

Mobile

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

Stato Civile

Patente

CLAUDIA TORDINI

ITALIANA

B

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

31/12/2025 – OGGI

COMUNE DI CASTELFIORENTINO

PIAZZA DEL POPOLO, 1 - 50051 CASTELFIORENTINO (FI)

ENTE PUBBLICO

Funzionario Amministrativo D – Tempo Indeterminato Full Time

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

Ufficio Ragioneria: Predisposizione atti del servizio di competenza, affidamenti servizi e forniture (MEPA/START/CONSIP), variazioni di bilancio e bilancio; gestione del portale di back-office PagoPA, Nominata Economo dell'Ente con funzioni inerenti la qualifica.

Ufficio Tributi: Gestione pratiche di rimborso e rendicontazione incassi parcometri, canone unico patrimoniale pubblicità e affissioni, e coattivo.

- 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 – 30/12/2025

COMUNE DI CASTELFIORENTINO

PIAZZA DEL POPOLO, 1 - 50051 CASTELFIORENTINO (FI)

ENTE PUBBLICO

Istruttore Amministrativo C – Tempo Indeterminato Full Time

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

Ufficio Ragioneria: Predisposizione determinazioni ed atti del servizio di competenza (es. predisposizione capitolati d'appalto, affidamenti servizi e forniture (MEPA/START), convenzioni CONSIP, variazioni di bilancio, delibere etc.); registrazione fatture, mandati/ordinativi di pagamento; gestione del portale di back-office PagoPA; gestione/attivazione delle utenze di acqua, luce, gas, telefonia mobile e fissa dell'Ente; Responsabile dell'Ufficio Economato: acquisti di competenza, bolli di circolazione automezzi, erogazione dei buoni pasto elettronici ai dipendenti, etc.

Ufficio Tributi: dal 16/06/2014 fino al 30/07/2018, accertamenti ICI-IMU-TASI, imposta di soggiorno, agevolazioni TARI, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritto Pubbliche Affissioni, etc..Gestione pratiche di rimborso, verifica e rendicontazione incassi Canone Unico Patrimoniale ex ICP e DPA e verifica incassi Parcometri in concessione a società esterne, 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 C – 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; 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, etc.

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

06/07/2009 – 30/09/2009

COMUNE DI POGGIBONSI

PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 POGGIBONSI (SI)

ENTE PUBBLICO

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.

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

15/04/2009 – 05/07/2009

COMUNE DI EMPOLI

PIAZZA DEL POPOLO, 41 - 50053 EMPOLI (FI)

ENTE PUBBLICO

Istruttore Amministrativo C – 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..

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

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.

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

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.

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

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
- Dal 2022 al 2026
IFEL – MEF - LA SCUOLA ANCI TOSCANA – MAGGIOLI - ANUTEL – CENTRO STUDI ENTI LOCALI – PUBBLIFORMEZ – CIVICA S.R.L.
- Contabilità ACCRUAL – PNRR Riforma 1.15 (MEF);
- PNA 2025: Strategie, digitalizzazione e integrità nella PA (02/09/2026);
- Il Rendiconto 2025 (20/02/2026);
- La nuova responsabilità amministrativa e il nuovo ruolo della Corte dei Conti (16/02/2026);
- L'assestamento generale dei conti e apertura della sessione di bilancio 2026-2028 (28/10/2025);
- Le immobilizzazioni materiali nella contabilità ACCRUAL (15/10/2025);
- La fase pilota della contabilità ACCRUAL (08/10/2025);
- Riforma ACCRUAL della contabilità pubblica: fondamenti teorici e strumenti operativi per la fase pilota (21/05/2025);
- La gestione del bilancio in coerenza con il rispetto della salvaguardia degli equilibri e dei vincoli di cassa e di competenza (12/06/2024);
- Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023). Le principali novità (10/11/2023);
- La fatturazione elettronica, reverse charge (13/03/2023);
- PA Digitale 2026, le opportunità del PNRR per la trasformazione digitale della PA: dal Cloud ai servizi per i cittadini (19/05/2022);
- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono
buono
buono

FRANCESE

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

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.
Disponibilità a spostamenti.

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.