

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLAUDIA CHIARINI
Indirizzo di servizio	c/o SERVIZI DEMOGRAFICI - PIAZZA C. NICCOLO', 13 – 59100 PRATO
Telefono	0574/183.51.03
Fax	0574/183.74.16
E-mail	c.chiarini@comune.prato.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>29.09.2014 - ad oggi
Comune di Prato</p> <p>Servizio Servizi Demografici e Statistica
Funzionario Amministrativo (Cat. D2. Dal 2018 Cat. D3) – Responsabile U.O. Stato Civile</p> <p>Gestione delle numerose ed eterogenee attività, talvolta indifferibili, connesse al Servizio di "Stato Civile" come definito dalla vigente normativa: gestione degli sportelli di stato civile, cura degli atti di stato civile e connesse attività - nascita, morte, riconoscimenti, disconoscimenti, adozioni, cambio di sesso, pubblicazioni di matrimonio, unioni civili, separazioni/divorzi/modifica delle relative condizioni davanti all'Ufficiale di Stato Civile e cura dei procedimenti conseguenti ad accordi di separazioni/divorzi/modifiche delle relative condizioni redatti a seguito di negoziazioni assistite, cura degli adempimenti inerenti il testamento biologico (DAT). Rapporti con altri uffici comunali ed Enti esterni al Comune, quali Tribunale, Prefetture, ecc.. Rapporti con cittadini e professionisti (CTU, avvocati, notai ecc.). Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, di tutte le relative funzioni. Nomina a referente della formazione, per la privacy, protocollo e per la gestione dei reclami per quanto concerne l'U.O. assegnata.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>01.02.2011 – 28.09.2014
Comune di Prato</p> <p>Servizio Servizi Demografici/Servizio Promozione Economica e Decentramento</p> <p>Funzionario Amministrativo (Cat. D2) – Responsabile Circoscrizione Centro</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>Coordinamento e gestione delle attività della Circoscrizione negli ambiti di competenza (culturale, sportivo, sociale, formativo) con responsabilità di risorse umane, finanziarie e strumentali. Cura dei rapporti con gli organi politici circoscrizionali, supporto alle relative convocazioni, attuazione delle decisioni politiche sul territorio di competenza.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>01.01.2008 – 31.01.2011
Comune di Prato</p> |

• Tipo di azienda o settore	Circoscrizione Prato Centro
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo (Cat. D2) – Responsabile U.O. Programmazione e Controllo
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con il Responsabile della Circoscrizione per la predisposizione dei bilanci e per il controllo della spesa. Supporto a livello amministrativo per la predisposizione degli atti di gestione per la realizzazione concreta delle attività decise a livello politico. Predisposizione e cura, in particolare, dei bandi P.O.F. per la realizzazione di attività formative in orario extrascolastico con l'intercettazione di fondi regionali e relativa rendicontazione annuale. Cura della chiusura dei procedimenti di competenza circoscrizionale con la liquidazione delle spese.
• Date (da – a)	20.03.2007 – 31.12.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Prato
• Tipo di azienda o settore	Servizio Decentramento
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo (Cat. D2) c/o Servizio Decentramento
• Principali mansioni e responsabilità	Cura delle funzioni di coordinamento amministrativo fra le cinque Circoscrizioni. Gestione delle risorse assegnate al Decentramento. Funzioni di segreteria del Collegio dei Responsabili delle Circoscrizioni. Cura dei rapporti con Enti esterni (es. Provincia per le funzioni di Centro Impiego svolte all'interno delle Circoscrizioni).
• Date (da – a)	01.10.2004 – 19.03.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Prato
• Tipo di azienda o settore	Circoscrizione Prato Centro
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo (Cat. D2)
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di funzioni legate al Coordinamento delle Circoscrizioni con cura delle attività amministrative trasversali alle cinque Circoscrizioni amministrative.
• Date (da – a)	01.03.2001 – 30.09.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Prato
• Tipo di azienda o settore	Circoscrizione Prato Ovest
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo (Cat. C1). A partire dal 01.01.2003 qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo - Funzionario Amministrativo (Cat. D1) a seguito di procedura selettiva interna svolta nell'autunno 2002.
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento delle funzioni d'Ufficiale di Anagrafe e delega per rilascio di certificazioni di Stato Civile.
• Date (da – a)	01.02.2001 – 25.02.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelfranco di Sotto
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Categoria B Posizione Economica B3. Assunzione a part-time verticale 50%.

• Principali mansioni e responsabilità	Cura e svolgimento attività di protocollazione in entrata e in uscita.
• Date (da – a)	16.10.2000 – 29.01.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Peccioli
• Tipo di azienda o settore	Istruttore Amministrativo (Cat. C1)
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Attività lavorativa espletata presso l'Ufficio Tributi Unico del Comune.
• Date (da – a)	11.09.2000 – 13.10.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rosignano Marittimo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo (cat. C1). Assegnazione al Settore "Attività sociali, educative e culturali"
• Principali mansioni e responsabilità	Attività prestata presso il Servizio Attività Educative. Organizzazione e coordinamento pedagogico dei servizi educativi e delle attività didattiche delle scuole dell'infanzia comunali. Cura del servizio ristorazione scolastica. Gestione asili nido. Organizzazione del trasporto scolastico. Programmazione scolastica e Piani educativi di zona.
• Date (da – a)	03.05.1999 – 02.11.1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montopoli in Val d'Arno
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C1 assegnata al Settore Tecnico. Ufficio Lavori Pubblici
• Principali mansioni e responsabilità	Cura degli adempimenti amministrativi conseguenti alla progettazione e realizzazione di lavori pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale quali immobili, strade, verde ecc..
• Date (da – a)	24.06.1998 - 26.03.1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Montopoli in Val D'arno
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo (5^ Q.F. ex D.P.R. 333/1990) Area di assegnazione "Tecnico-Urbanistica-Territorio. Ufficio urbanistica
• Principali mansioni e responsabilità	Cura degli adempimenti amministrativi conseguenti alla pianificazione generale del territorio prevalentemente di iniziativa privata (es. rilascio concessione edilizie, ecc.).
• Date (da – a)	0.12.1997 – 08.01.1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	23.06.1997 – 22.09.1997

• Tipo di azienda o settore	Comune di Peccioli
• Tipo di impiego	Collaboratore Professionale Amministrativo (5 Q.F.). Assegnazione all'Ufficio Servizi Demografici
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto agli adempimenti dell'Ufficio in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale. Svolgimento di pratiche di sportello e cura degli archivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1995-2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa Dipartimento di Economia e Commercio "E. Giannessi" Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo bancario
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea (Vecchio Ordinamento) in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Luglio 1994 Diploma Istituto Tecnico Commerciale "A. Pesenti" di Cascina Indirizzo Programmatore
	Partecipazione a vari corsi formativi interni all'ente di natura trasversale (codice appalti, privacy, comunicazione) e corsi specifici in materia di stato civile organizzati dall'Associazione degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe (A.N.U.S.C.A.) presso la sede centrale in Castel San Pietro Terme e dalla Sepel S.r.l. Editrice della rivista "Lo Stato Civile Italiano".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

• Capacità di lettura	Buona conoscenza
• Capacità di scrittura	Buona conoscenza
• Capacità di espressione orale	Buona conoscenza

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	Buona conoscenza
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Dalle esperienze professionali avute nel corso del tempo (es. funzioni di coordinamento amministrativo dei rapporti fra le varie Circoscrizioni amministrative) nonché da corsi formativi svolti (es. corsi sulla comunicazione) acquisite capacità di lavorare in gruppo, coordinando le attività delle risorse umane assegnate (talvolta anche molto diverse tra loro) gestendone eventuali conflitti derivanti da rapporti lavorativi interpersonali e quotidiani. Tali capacità oltre che internamente al gruppo assegnato, si sviluppano anche nei rapporti con i colleghi di altri uffici e con personale di uffici esterni all'Ente, oltre ad essere connesse allo specifico ruolo ricoperto, che si interfaccia quotidianamente con una utenza esterna molto eterogenea, anche a livello culturale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL PROPRIO LAVORO DEFINENDONE LE PRIORITÀ PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELL'AMBITO DEL GRUPPO DI LAVORO ASSEGNATO, IL COORDINAMENTO DEL QUALE È FONDAMENTALE PER LO SVOLGIMENTO, NEL SUO INSIEME, DI UN RUOLO, QUALE QUELLO DI RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVE, CON COMPETENZE ETEROGENEE ASSEGNATE E CONSEGUENTI RESPONSABILITÀ.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA ED UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PIÙ DIFFUSI (SOCIAL NETWORK, WHATSAPP). USO DEI PRINCIPALI TOOLS PIÙ DIFFUSI PER UFFICIO (LIBREOFFICE, EXCEL, ECC.). UTILIZZO QUOTIDIANO DELLO SPECIFICO GESTIONALE IN MATERIA ANAGRAFICA E DI STATO CIVILE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di adattamento a vari contesti di riferimento. Flessibilità ai cambiamenti interni ed esterni. Multitasking. Pazienza ed autocontrollo. Precisione nello svolgimento dei compiti assegnati. Empatia e chiarezza espositiva.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienza quale membro del Consiglio Nazionale A.N.U.S.C.A.