

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIA CECCHI**
Indirizzo **c/o COMUNE DI SCANDICCI – PIAZZALE DELLA RESISTENZA 50018 SCANDICCI (FI)**
Telefono **055 7591367**
Fax **055 7591312**
E-mail **c.cecchi@comune.scandicci.fi.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/05/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/10/2010 ad oggi** Posizione organizzativa “Gare, contratti, Economato, Casa, Polizia mortuaria e TPL
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandicci – piazzale della Resistenza, 50018 Scandicci (FI)
• Tipo di azienda o settore Settore Entrate Attività economiche Sport Casa e Servizi Amministrativi
• Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato - categoria D5 (ex 8^a q.f.)
• Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa “Gare, contratti, Economato, Casa, Polizia mortuaria e TPL”.

Da dicembre 2013 membro Unità operativa Servizio di Segreteria Generale con compiti di supporto al Segretario nello svolgimento delle attività di controllo ex art. 147 bis, D.Lgs 267/2000

- Date (da – a) **01.01.2004- 30.09.2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandicci – piazzale della Resistenza, 50018 Scandicci (FI)
• Tipo di azienda o settore Settore Edilizia ed Urbanistica
• Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato - categoria D5 (ex 8^a q.f.)
• Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa “Controllo e tutela del territorio”

- Date (da – a) **01.06.1996-30.11.1996 - 31.12.2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandicci – piazzale della Resistenza, 50018 Scandicci (FI)
• Tipo di azienda o settore Settore Edilizia ed Urbanistica
• Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato
Istruttore Direttivo Amministrativo (ex 7^a Q.F.) 0106.1996 - 30.11.1996
Funzionario Esperto Amministrativo (ex 8^a Q.F.) 01.12.1996 – 31.12.2003

- Principali mansioni e responsabilità
 - Specialista in attività amministrative e contabili - categoria D5 (ex 8^a q.f.)
 - Responsabile U.O. "Acquisizione aree"
 - Responsabile del Servizio "Infrazioni edilizie e atti amm.vi".
- Altre attività svolte:**
- Membro Commissione esaminatrice nella procedura di stabilizzazione per n. 2 posti di "Specialista in attività tecniche e progettuali dicembre 2007;
 - Segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice della selezione per la progressione verticale per n. 4 posti di "Specialista in attività amministrative e contabili" 20.05.2004;
 - Responsabile Gestione Qualità (deliberazioni di Giunta Comunale n. 379 del 10.12.2002 e n. 304 del 07.12.2004);
 - Coordinatore del Gruppo tecnico per la redazione del nuovo Regolamento edilizio comunale (deliberazione di Giunta Comunale 482/99);
 - Segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice del concorso interno per titoli integrato da colloquio per la copertura di n. 13 posti di "Dirigente di Farmacia" deliberazione di Giunta Comunale n. 1095/97;
 - Segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice del concorso interno per titoli integrato da colloquio per la copertura di n. 24 posti di "Insegnante nella scuola comunale per l'infanzia" 7^a Q.F. con deliberazione di Giunta Comunale n. 1095/97;
 - Segretario della II^a Commissione Consiliare Permanente (dal 02/04/97 al 17/3/1998).

- Date (da – a) **Giugno 1996 – novembre 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandicci – piazzale della Resistenza, 50018 Scandicci (FI)
- Tipo di azienda o settore Settore Edilizia ed Urbanistica
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato per chiamata dalla graduatoria del concorso pubblico per titoli ed esami di Istruttore Direttivo amm.vo (ex 7^a q.f.) bandito dal Comune di Scandicci

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **6 Novembre 1995 – 31 maggio 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calenzano – piazza Vittorio Veneto, 50041 Calenzano (FI)
- Tipo di azienda o settore Segreteria Generale
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato per vincita di concorso pubblico per titoli ed esami di Istruttore Direttivo amm.vo (ex 7^a q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. "Affari legali, Segreteria, archivio, protocollo"

ALTRE ATTIVITA'

- Date (da – a) **16/9/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società TI Forma - via Paisiello Firenze
- Principali mansioni e responsabilità L'esecuzione diretta delle opere di urbanizzazione nel Codice dei contratti: problematiche applicative e indicazioni dell'Autorità di Vigilanza
- Tipo di impiego Incarico di relatore a seminario di aggiornamento

- Date (da – a) **Settembre 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vaglia - via Bolognese, 500036 Vaglia (FI)
- Principali mansioni e responsabilità Membro della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami "Specialista in attività tecniche e progettuali cat. D1"

- Tipo di impiego Incarico
- Date (da – a) **Ottobre 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione CESIFIN – Cassa di Risparmio di Firenze

- Principali mansioni e responsabilità Art. 35, L. 724/94 – emissioni obbligazionarie negli enti locali
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Firenze
- Qualifica conseguita
Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore commercialista
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
95/150

- Date (da – a) **1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Piano di studi aziendale/giuridico.
- Qualifica conseguita
Laurea in Economia e commercio con tesi di ricerca in diritto tributario
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
110 lode /110

- Date (da – a) **1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Ginnasio Statale Dante - Firenze
- Qualifica conseguita
Diploma di maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
58/60

AGGIORNAMENTI

Date (da – a)	28/01/2014
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Comune di Scandicci - Agenzia formativa
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Guida pratica AVCPass”
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	30/09/2013
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comune di Scandicci
	“Aggiornamento e Utilizzo piattaforma regionale START”
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aprile 2013 TI Forma via Paisiello Firenze
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	“Stipula contratti pubblici con modalità elettronica”
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	dicembre 2012
	Comune di Scandicci – corso di formazione
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto istruzione o formazione	Salute e sicurezza dei lavoratori: procedure per l'attuazione delle misure di sicurezza (D.lgs 81/2008) – modulo Dirigenti
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ottobre 2012
	TI Forma via Paisiello Firenze
	Seminario - “Novità in materia di mercato elettronico e acquisti nella P.A.”
Date (da – a)	2007 - 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Scandicci (Agenzia formativa CRED)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ciclo di incontri per la dirigenza comunale sul cambiamento organizzativo e sulle competenze manageriali (lo spirito del dirigente, motivare i collaboratori, innovare il lavoro).
• Date (da – a)	15/5/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Sesto Fiorentino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pianificazione territoriale e strumenti urbanistici

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

Settembre 2007

Comune di Sesto Fiorentino

Qualità e Pubblica Amministrazione

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

Marzo 2003 – febbraio 2004

Comune di Scandicci

Semplificazione amm.va e sviluppo organizzativo (percorso formativo POR FSE ob. 2000-2006)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE -

GIUGNO 1999: FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE) RILASCIATO DA BRITISH INSTITUTE OF FLORENCE

Buono

Buono

Buono

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

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.

BUONE in relazione alle esperienze professionali sopra riportate e ad altre esperienze maturate nella vita privata.

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.

Buone in relazione alle esperienze professionali sopra riportate

PATENTE O PATENTI

Patente auto "B"

Scandicci, 4 aprile 2018

Firmato

Claudia Cecchi