

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
Pec
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CHIARA CARDUCCI

[REDAZIONE]

[REDAZIONE]

c.carducci@comune.guardistallo.pi.it

[REDAZIONE]

[REDAZIONE]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 23/12/2013 (A SEGUITO DI TRASFERIMENTO PER MOBILITÀ VOLONTARIA)
COMUNE DI GUARDISTALLO, VIA PALESTRO 24 – GUARDISTALLO

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Locale
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D – posizione economica D1

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/2021

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D – posizione economica D1
Responsabile Area Amministrativa del Comune di Guardistallo
Responsabile titolare di P.O di cui all'art. 109 del TUEL dell' Area Amministrativa comprendente i seguenti settori:
Cultura, Biblioteca, Turismo, Istruzione, Servizi Demografici, Sociale, protocollo e Archivio

Dal 15/06/2019 al 30/11/2021

Istruttore Amministrativo cat. C – posizione economica C3
UFFICIO CONTABILITÀ: mansioni di Economo comunale e supporto al Responsabile di Area per le procedure di gestione finanziaria e contabile dell'ente.
UFFICIO PERSONALE: collaborazione alle procedure di redazione buste paga e gestione economica e giuridica del personale dell'ente.
BANCHE DATI: amministratore dell'applicativo SIATEL V. 2.0 PUNTOFISCO (SISTEMA DI INTERSCAMBIO ANAGRAFE TRIBUTARIA – ENTI LOCALI), gestione delle utenze e dei permessi. (Nominata dal 16.09.2014).
SEGRETERIA: Attività di collaborazione e supporto all'ufficio del Sindaco e agli organi comunali, gestione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale. Attività di collaborazione e supporto ufficio del Segretario comunale con particolare riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.
SERVIZI DEMOGRAFICI: Responsabile dell'Ufficio Elettorale.
ISTRUZIONE: supporto al responsabile nelle procedure di redazione degli atti affidamento del servizio di refezione scolastica
CULTURA E BIBLIOTECA: supporto al responsabile nelle procedure di redazione degli atti

affidamento

Dal 23/12/2013 al 14/06/2019

SERVIZI DEMOGRAFICI: Responsabile Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva Militare, Ufficio Statistica e dell'Ufficio Elettorale. Deleghe di ufficiale di anagrafe/carte di identità stato civile (esercizio totale delle funzioni), funzionario incaricato per autenticazione di firme/copie, responsabile per la sicurezza degli accessi al centro nazionale dei servizi demografici del Ministero dell'Interno e di connessione backbone ina-saia.

SEGRETERIA: Attività di collaborazione e supporto all'ufficio del Sindaco e agli organi comunali. Gestione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale. Attività di collaborazione e supporto ufficio del Segretario comunale con particolare riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

CONTABILITÀ: registrazione contabile delle fatture passive dell'ente e predisposizione determinazioni, impegni di spesa e liquidazioni dell'Ufficio.

UFFICIO PERSONALE: gestione delle presenze del personale dell'ente.

PROTOCOLLO: protocollo interoperabile e gestione del portale di monitoraggio della Regione Toscana.

BANCHE DATI: amministratore dell'applicativo SIATEL V. 2.0 PUNTOFISCO (SISTEMA DI INTERSCAMBIO ANAGRAFE TRIBUTARIA – ENTI LOCALI), gestione delle utenze e dei permessi (Nomina del 16.09.2014)

• Date (da – a)

DAL 02/05/2007 AL 31/12/2007 A TEMPO DETERMINATO

DAL 01/01/2008 AL 22/12/2013 A TEMPO INDETERMINATO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI LORENZANA, VIA GRAMSCI 27 – 56040 LORENZANA (PI)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo contabile cat. C - posizione economica C2

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo assegnata principalmente al 'Settore Amministrativo, Economico e Finanziario' - U.O servizi demografici, istruzione, sociale e cultura.

Responsabile Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva Militare, Statistica, Elettorale.

Deleghe di ufficiale di anagrafe/carte di identità stato civile (esercizio totale delle funzioni), funzionario incaricato per autenticazione di firme /copie, responsabile per la sicurezza degli accessi al centro nazionale dei servizi demografici del ministero interno e di connessione backbone ina-saia.

Responsabilità del procedimento in materia di: istruzione e sociale.

Funzioni di sostituzione del personale assegnato all'U.O. segreteria (segreteria generale e protocollo)

Dal 08/11/2010 sono state aggiunte le seguenti mansioni:

- supporto presso il settore "Gestione del Territorio" – ufficio edilizia e lavori pubblici, con mansioni di collaboratore amministrativo nell'U.O. edilizia privata, ambiente, servizi tecnici e manutentivi.

- collaborazione e supporto presso l'ufficio ragioneria e personale

• Date (da – a)

dal 10/02/2006 al 30/04/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

POSTE ITALIANE - UFFICI DI VENTURINA E CASTAGNETO CARDUCCI

• Tipo di azienda o settore

S.p.a

• Tipo di impiego

Cat. C - tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

operatore di sportello, retrospartello, collaboratore Direttore Ufficio Postale

• Date (da – a)

Dal 05/04/2005 al 09/02/2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

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

- Date (da – a)

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

- Date (da – a)

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

COMUNE DI SAN VINCENZO (LI)

Ente Locale

Istruttore Amministrativo cat. C - posizione economica C1 - a tempo determinato assegnato alla biblioteca e Urp

Catalogazione libri e prestito bibliotecario c/o Biblioteca Comunale di San Vincenzo

dal 10/06/2004 al 15/11/2004

COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO (LI)

Ente Locale

Istruttore Amministrativo cat. C - posizione economica C1 - a tempo determinato

Supporto Ufficio Anagrafe

dal 15/06/2003 al 20/09/2003

COMUNE DI CASALE MARITTIMO (PI)

Ente Locale

CAT. C - posizione economica C1 - a tempo determinato

Agente di Polizia Municipale

Dal 01/07/2002 al 28/09/2002

POSTE ITALIANE - UFFICIO DI ROSIGNANO MARITTIMO (LI)

S.p.a

Cat. C - tempo determinato

operatore di sportello

21/06/2021

Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma - Facoltà di Giurisprudenza

Giuridiche

Laurea di primo livello L14 - Scienze dei servizi giuridici

108/110

Dal 1993 al 1998

Liceo Scientifico E. Fermi di Cecina

scientifiche

Diploma di maturità scientifica

52/60

Settembre 2003

Provincia di Livorno

Corso d'informatica organizzato dalla Provincia di Livorno presso C.T.P. di Livorno – scuole Borsi nel settembre del 2003 con rilascio di attestato di frequenza

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

Dal 2007 ad oggi

Dea-Demografici Associati, Istat, Prefettura, Regione Toscana, Ministero dell'Interno

1. Corso Gestione Ina-Saia organizzato dalla Regione Toscana presso il Comune di Santa Croce sull'Arno (PI) in data 11/04/2007, con rilascio di attestato di frequenza .
2. Corso di Abilitazione Professionale per Ufficiali di Stato Civile organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a Pisa dal 26/11/2007 al 01/12/2007 in qualità di uditore, con rilascio di attestato di partecipazione.
3. Corso 'Politiche e Amministrative 2008: problematiche connesse al nuovo ruolo del Responsabile dell'Ufficio elettorale' organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a Pisa il 12/03/2008 con rilascio di attestato di partecipazione
4. Corso 'Polizia Mortuaria' organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a Pisa il 07/05/2008 con rilascio di attestato di partecipazione.
5. Corso 'nomi e cognomi : problematiche legate ai nati in Italia da cittadini stranieri': organizzato dalla Associazione DEA ' Demografici Associati' tenutosi a Viareggio il 30/05/2008 con rilascio di attestato di partecipazione.
6. Corso 'Evoluzione della normativa sui cittadini stranieri e comunitari ed i suoi riflessi sull'anagrafe e lo stato civile- I nuovi adempimenti dell'Ufficiale di anagrafe alla luce del D.L. n. 112/2008 e L.133/2008- Le certificazioni anagrafiche e l'imposta di bollo, responsabilità dell'ufficiale di anagrafe' organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a Crespina il 03/12/2008 con rilascio di attestato di partecipazione.
7. Corso 'Approccio ai censimenti' organizzato dall'Istat in collaborazione con Anusca, Dea, Anci, Usci, ANCPi, tenutosi a Pisa il 04/12/2008 con rilascio di attestato di partecipazione.
8. Corso 'Elezioni Europee e Amministrative 2009, con particolare riferimento al diritto di voto dei cittadini comunitari' organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a Calcinaiia il 27/02/2009 con rilascio di attestato di partecipazione.
9. Corso 'SGATE Sistema di agevolazioni Tariffe Energetiche di Anci Nazionale' organizzato da Anci Toscana tenutosi a Pontedera 22/04/2009 con rilascio di attestato di Partecipazione.
10. Corso 'Il pacchetto sicurezza – l'impatto sugli Uffici demografici' organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a San Giuliano Terme il 25/09/2009 con rilascio di attestato di partecipazione.
11. Corso 'procedimenti di cancellazione anagrafica (irreperibilità, mancata presentazione della dichiarazione di dimora abituale dei cittadini extracomunitari ed emigrazione all'estero dei cittadini non italiani – Brevi cenni esplicativi sugli adempimenti preparatori dei censimenti 2010-2011' organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a Peccioli il 04/12/2009 con rilascio di attestato di partecipazione.
12. Giornate di formazione per gli operatori del VI Censimento dell'Agricoltura, presso il centro Polifunzionale A. Maccarone di Pisa organizzato dall'Istat in data 11 e 12 ottobre 2010 dalle 9.00 alle 17.00 con rilascio di attestato di partecipazione.
13. -Corso per il personale addetto ai servizi anagrafici (D.M. 3/9/2009, art. 2 lett. B) organizzato dalla Prefettura di Pisa che si è svolto a san Giuliano Terme nei giorni 20-21-22 ottobre 2010 con rilascio di attestato di partecipazione.
14. -Corso 'Il cambio di residenza in tempo reale - tutte le novità per le anagrafi alla luce della nuova normativa sul cambio di residenza on-line' organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a Lari il 28.05.2012 con rilascio di attestato di partecipazione.
15. Corso 'Elezioni amministrative ed Europee: procedimento minuto per minuto e voto dei cittadini Comunitari – cognome da attribuire ai cittadini stranieri a seguito della cittadinanza italiana' organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a Pontedera il 14.03.2014 con rilascio di attestato di partecipazione
16. Corso 'Divorzio di fronte all'Ufficiale di stato civile : semplificazione , opportunità o problema? - Elettorale dalla carta alla telematica: cosa cambia alla luce delle nuove direttive ministeriali – occupazione abusiva degli alloggi e residenza in tempo reale: ultime novità per gli uffici di anagrafe' organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a Lari il 05.12.2014 con rilascio di attestato di partecipazione.
17. Corso 'Unioni civili e Convivenze di fatto 'organizzato dalla Associazione DEA 'Demografici Associati' tenutosi a San Giuliano Terme il 21.10.2016 con rilascio di attestato di

- partecipazione.
18. Corso "Revisione Enti Locali" rivolto ai funzionari delle Prefetture e degli Enti locali dal titolo "La programmazione di bilancio" organizzato dal Ministero dell'Interno – Direzione centrale della Finanza Locale – Ufficio consulenza per gli affari economico finanziari, in data 24/09/2021 con rilascio di attestato di partecipazione.
 19. Corso "Revisione Enti Locali" rivolto ai funzionari delle Prefetture e degli Enti locali dal titolo "Gli equilibri di bilancio degli enti locali" organizzato dal Ministero dell'Interno – Direzione centrale della Finanza Locale – Ufficio consulenza per gli affari economico finanziari, in data 28/09/2021 con rilascio di attestato di partecipazione.
 20. Corso "Revisione Enti Locali" rivolto ai funzionari delle Prefetture e degli Enti locali dal titolo "Il risultato di amministrazione, la sua composizione ed i controlli dell'organo di revisione" organizzato dal Ministero dell'Interno – Direzione centrale della Finanza Locale – Ufficio consulenza per gli affari economico finanziari, in data 30/09/2021 con rilascio di attestato di partecipazione.
 21. Corso "Revisione Enti Locali" rivolto ai funzionari delle Prefetture e degli Enti locali dal titolo "Il parere dell'organo di revisione sulle partecipazioni societarie detenute dall'Ente Locale" organizzato dal Ministero dell'Interno – Direzione centrale della Finanza Locale – Ufficio consulenza per gli affari economico finanziari, in data 03/10/2021 con rilascio di attestato di partecipazione.
 22. Corso "Revisione Enti Locali" rivolto ai funzionari delle Prefetture e degli Enti locali dal titolo "Il fondo pluriennale vincolato: funzione di copertura finanziaria e istituto di programmazione e controllo" organizzato dal Ministero dell'Interno – Direzione centrale della Finanza Locale – Ufficio consulenza per gli affari economico finanziari in data 4/10/2021 con rilascio di attestato di partecipazione.
 23. Corso "Revisione Enti Locali" rivolto ai funzionari delle Prefetture e degli Enti locali dal titolo "La contabilizzazione delle anticipazioni di liquidità e l'art. 39-ter del decreto-legge n. 162 del 2019" organizzato dal Ministero dell'Interno – Direzione centrale della Finanza Locale – Ufficio consulenza per gli affari economico finanziari, in data 04/10/2021 con rilascio di attestato di partecipazione
 24. Corso "Revisione Enti Locali" rivolto ai funzionari delle Prefetture e degli Enti locali dal titolo "Le novità in tema di appalti introdotte dal DL 762020 (DL Semplificazioni)" organizzato dal Ministero dell'Interno – Direzione centrale della Finanza Locale – Ufficio consulenza per gli affari economico finanziari, in data 05/10/2021 con rilascio di attestato di partecipazione.
 25. WEBINAR DI AGGIORNAMENTO SUL TEMA "Il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) ." del 04/02/2022 organizzato da DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI DIREZIONE CENTRALE PER LE AUTONOMIE - Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali
 26. WEBINAR DI AGGIORNAMENTO SUL TEMA "PNRR e Agenda Digitale 2026: scenari e prospettive di sviluppo per la transizione digitale delle PA." del 08/02/2022 organizzato da DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI DIREZIONE CENTRALE PER LE AUTONOMIE - Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali
 27. WEBINAR DI AGGIORNAMENTO SUL TEMA "La disciplina degli appalti pubblici e PNRR" del 10/02/2022 organizzato da DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI DIREZIONE CENTRALE PER LE AUTONOMIE - Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANA

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

ALTRE LINGUA

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

SPAGNOLO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate nelle seguenti esperienze di lavoro al pubblico: sportello servizi al cittadino, anagrafe, stato civile, servizi scolastici e servizi sociali.

Buona predisposizione al lavoro in gruppo e capacità di gestire autonomamente il lavoro in base alla programmazione degli obiettivi di Area e nel rispetto delle scadenze prefissate.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows (fino alle più recenti versioni) e delle principali periferiche informatiche.

Buona conoscenza dei programmi ApKappa di contabilità, segreteria, protocollo, paghe e gestione presenze del personale.

Buona conoscenza del programmi SicraWeb per la gestione dei servizi demografici.

Buona conoscenza del pacchetto Office ed in particolare dei programmi Word ed Excel.

Buona conoscenza di Internet: principali Browser e programmi di gestione della posta elettronica.

Patente di guida categorie B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Cecina, 01/01/2023

- Chiara Carducci
