

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIA ANNA GATTINI**
Indirizzo **VIA GIOVANNI SEVERI N. 143 AREZZO**
Telefono (ufficio) **0575.392257**
Fax
E-mail **cgattini@provincia.arezzo.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 02.04.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

21.05.2019 Incarico di Posizione Organizzativa, titolare del Servizio Affari Generali, Contratti, Espropri, incardinato nel Settore Legale, Amministrativo, Assistenza Enti Locali

25.05.2017 Designazione a referente della Provincia di Arezzo presso il nucleo di supporto all'attività dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, presso la Prefettura.

15.12.2016 Docente del corso di formazione interno, diretto a tutto il personale dell'ente, dal titolo "principali adempimenti dell'ente in materia di trasparenza"

02.11.2016 Segreteria dell'Ufficio Elettorale per lo svolgimento delle elezioni 2016 del Consiglio Provinciale.

19.09.2016 Incarico di Posizione Organizzativa Servizio Istituzionale.

03.03.2016 Incarico di coadiuvare l'ufficio speciale stralcio incaricato del perfezionamento dei procedimenti sanzionatori avviati dai servizi transitati alla regione toscana ai sensi della lrt 22/2015 nei quali non e' subentrata la regione toscana.

01.02.2016 Incarico di Coordinamento delle attività dell'Ufficio contratti

02.09.2014 Segreteria dell'Ufficio Elettorale per lo svolgimento delle elezioni 2014 del Consiglio Provinciale e del Presidente.

01.07.2014 Conferimento titolarità u.o. Trasparenza presso il servizio Istituzionale.

06.05.2013 Segreteria Comitato di Inchiesta Pubblica Polo Energie Rinnovabili in Castiglion F.no

10.12.2012 Incarico di responsabile dell'Ufficio competente alla gestione di tutte le procedure connesse alla concreta attuazione della legge anticorruzione (L. 190/2012) e della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della Pubblica Amministrazione (D.Lgs 33/2013) istituito presso il Servizio Affari Generali dell'Ente.

15.07.2008 Nomina Unità Operativa Espropri della Provincia di Arezzo.

- 01.08.2004 Inquadrata nella Cat. D1 profilo amministrativo, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami. Attualmente inquadrata nella Cat. D4 profilo amministrativo a seguito di progressione verticale interna.
- 2002 Segreteria della commissione tecnica nella gara di cessione quote LFI SpA
- 2004 Segreteria della commissione giudicatrice del concorso "tecnico ufficio espropri"
- 2006 Segreteria della commissione giudicatrice del concorso "tecnico – Servizio Caccia"
- 2009 Segreteria della commissione giudicatrice del concorso "Vigilanza corpo Polizia Provinciale"
- 01.11.1997 Assunta in categoria B5, collaboratore professionale, - con contratto a tempo indeterminato e pieno - presso la Provincia di Arezzo, Servizio Affari Generali - Ufficio Legale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Arezzo
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Diploma di maturità classica (Liceo Ginnasio "F.Petrarca" di Arezzo)
 - Laurea in Giurisprudenza (Università degli Studi di Siena)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

- 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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- **Programmi Office Automation sia quelli in suite Microsoft Office (Word, Excel) che quelli in suite Open-Libre Office** ottima conoscenza
- **Internet, strumenti di posta elettronica, di trasferimento files e di messaging** ottima esperienza
- **Programmi specifici di interfaccia con Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio e ISTAT** ottima conoscenza
- **Programmi di gestione di Siti Web**, ottima conoscenza

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- 2000/2001: PARTECIPAZIONE CORSO AVANZATO DI INFORMATICA, RELATIVO A SISTEMA OPERATIVO (WINDOWS 9X), VIDEOSCRITTURA (WORD), FOGLI ELETTRONICI (EXCEL), DATABASE (ACCES), WEB E POSTA ELETTRONICA, NELL'AMBITO DI UN PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI PUBBLICI IMPIEGATI ADDETTI ALL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA, PROMOSSO DALLA REGIONE TOSCANA, PER UN TOTALE DI 28 ORE.
- 2001: PARTECIPAZIONE CORSO DAL TITOLO "PROBLEMATICHE NELL'OPERATIVITÀ DEGLI EE.LL. SULL'INTRODUZIONE DELLA MONETA UNICA" ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI AREZZO IN COLLABORAZIONE CON LA PREFETTURA, PER UN TOTALE DI 20 ORE.
- 2001: PARTECIPAZIONE CORSO DAL TITOLO "COMUNICAZIONE IN RETE", FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE CONOSCENZE DI BASE E DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE IN INTERNET, PER UN TOTALE DI 24 ORE.
- 2004: (16.11.2004) SEMINARIO SULLA FIRMA DIGITALE ORGANIZZATO DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE D'INTESA CON IL CENTRO REGIONALE DI COMPETENZA PER E-GOVERNMENT TOSCANO E LA REGIONE TOSCANA.

- 2005: (17.05.2005) SEMINARIO "RISOLUZIONE DI PROBLEMI PRATICI SUGLI ASPETTI PIÙ CONTROVERSI IN MATERIA DI ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ DOPO IL T.U. E LA L.R. SUGLI ESPROPRI".
- 2005: 10 GIUGNO 2005 GIORNATA DI STUDIO "LA DISCIPLINA DELL'ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ NELLA REGIONE TOSCANA ALLA LUCE DELLA LEGGE REGIONALE N. 30/05".
- 2005: (25.11.2005) CONVEGNO NAZIONALE "TESTO UNICO ESPROPRI. NOVITÀ LEGISLATIVE, PROBLEMATICHE APPLICATIVE, INDIRIZZI OPERATIVI E ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI".
- 2013: (24.05.2013) SEMINARIO NAZIONALE DELLA CORRUZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI PERUGIA.
- 2013: (09.11.2013) GIORNATA DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ORGANIZZATA DAL COMUNE DI CORTONA (AR).
- 2013: (27.11.2013) INCONTRO TRASPARENZA, COMUNICAZIONE, ORGANIZZAZIONE ALLA LUCE DEL D.LGS. 33/2013 ORGANIZZATO DALL'ASSOCIAZIONE COMUNICA PUBBLICA PRESSO L'AUTORITÀ GARANTE DELLA PRIVACY IN ROMA.
- 2014: (04.03.2014) PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "L'APPLICAZIONE DELLE NORME ANTICORRUZIONE, DEI CONTROLLI E DELLA TRASPARENZA NEGLI ENTI PUBBLICI" ORGANIZZATO DAL COMUNE DI FIRENZE.
- 2015: (14.03.2015) PARTECIPAZIONE ALLA 2' GIORNATA DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ORGANIZZATA DAL COMUNE DI CORTONA.
- 2018: (21.02.2018) PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE "LA PRIVACY NEGLI ENTI LOCALI – ANCI TOSCANA.
- 2018: (20.04.2018) BOLOGNA – SEDE CARISBO PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "LE ULTIMISSIME NOVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE" ORGANIZZATO DA UPI.
- 2018: (15.11.2018) LA NUOVA LEGISLAZIONE ANTIMAFIA E BENI CONFISCATI - ANCI TOSCANA.
- 2018: (27.11.2018) GIORNATA DELLA TRASPARENZA 2018 – TRASPARENTE PER VINCERE LA CORRUZIONE.
- 2019 CORSO VALORE PA -STRUMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI.
- 2019 (24.09.2019) PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO COME CAMBIA LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA A SEGUITO DEL D.LGS. N. 101/2018 E DELLE RECENTI RIFORME ORGANIZZATO DA UPI EMILIA-ROMAGNA.
- 2019 (27.09.2019) PARTECIPAZIONE AL CORSO DI PREPARAZIONE PER IL CONCORSO A SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE - LEZIONE 1 L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE (UPI EMILIA - ROMAGNA).
- 2019 (07.11.2019) PARTECIPAZIONE GIORNATA FORMATIVA "TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" ORGANIZZATA A FIRENZE DA FORMAZIONE PERMANENTE SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI SEZIONE REGIONALE TOSCANA.
- 2019 (26.11.2019) SEMINARIO SERVIZI DIGITALI PER L'IMPRESA E MERCATI ELETTRONICI DELLA PA OCCASIONI E REQUISITI PER LA GESTIONE DELLE GARE PUBBLICHE.
- 2019 (11.12.2019) CORSO ESPROPRIAZIONE E OCCUPAZIONE ILLEGITTIMA : LE NORME DEL D.P:R. 327/2001 E LA LORO INTERPRETAZIONE.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA IN MATERIA.

AREZZO 31.12.2019