

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Guerrieri Claudio**
Indirizzo **c/o Comune di Volterra (Pi) – Piazza dei Priori, 1 56048 Volterra (Pi)**
Telefono **0588/86050 int. 0115**
Fax **0588/90062**
E-mail **c.guerrieri@comune.volterra.pi.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **17/02/1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 15/06/1987 al 10/02/1992**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **“Logosystem Srl - Centro elaborazione dati”**
• Tipo di azienda o settore **Settore privato**
• Tipo di impiego **Impiegato**
• Principali mansioni e responsabilità **Attività di tenuta ed elaborazione dati contabili, amministrativi, dichiarazioni fiscali e gestione del personale**

- Date (da – a) **Dal 11/02/1992 al 09/07/1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montecatini Val di Cecina (Pi)**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Collaboratore professionale – Area amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell’Ufficio Attività Produttive, di incaricato dell’Ufficio Ragioneria-Tributi ed I.v.a., di incaricato dell’Ufficio Segreteria in assenza del titolare, di incaricato dell’Ufficio Anagrafe e Stato Civile in assenza del titolare e di incaricato all’Ufficio per la presa visione e rilascio di copia dei documenti amministrativi al cittadino – diritto di accesso”.**

- Date (da – a) **Dal 10/07/1996 ad 31/01/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lajatico (Pi)**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Istruttore – Istruttore direttivo**
• Principali mansioni e responsabilità **Dal 10/07/1996 nell’area economico-finanziaria ed amministrativa in qualità di Responsabile dell’Ufficio Ragioneria e gestione del personale con la qualifica di Istruttore sino al 31/12/1998 e di Istruttore Direttivo dal 01/01/1999.
Nominato e svolto le mansioni di “Economo Comunale” con decorrenza dal 01/01/2003.
Nominato con decorrenza dal 01/07/2008 “Responsabile del 3° Settore – Servizi Finanziari” titolare di posizione organizzativa, comprendente anche il servizio economato e gestione del personale.
Comandato al Comune di Lajatico dal 01/02/2010 al 31/08/2010 part-time per i Servizi Finanziari.**

- Date (da – a) Dal 01/02/2010 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Volterra (Pi)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/02/2010 al 31/12/2010 assegnato al Settore 1 "Affari generali, programmazione, bilancio" – Servizio Tributi.
Dal 01/01/2011 al 31/12/2013 assegnato all'U.O. "Personale ed Organizzazione" ed incaricato di responsabile del procedimento.
A decorrere dal 01/01/2014 assegnato al Settore 1 "Servizi finanziari e Tributari" ed incaricato di responsabile del procedimento.
Dal 01/01/2015 nominato Responsabile P.O. del Settore 8 – Tributi.
Nominato sostituto del Responsabile del Settore 1 "Servizi finanziari e Tributari" in sua assenza a decorrere dall'anno 2011.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.S. 1984/1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "F. Niccolini" di Volterra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scolastiche
- Qualifica conseguita Diploma di maturità tecnica di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 1991 al 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tirocinio e pratica triennale presso Studio Commerciale in Pontedera per l'abilitazione all'esercizio della professione di Ragioniere Commercialista, iscritto nel registro praticanti del Collegio dei Ragionieri di Pisa al n. 1472 del 28/10/1991.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 1994 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento, seminari sulle materie inerenti i ruoli e le mansioni proprie svolte all'interno delle tre pubbliche amministrazioni in cui è stato prestato servizio.
- 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 LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ DI UTILIZZO ED USO DI PC NONCHÉ CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E RELATIVI PACCHETTI SOFTWARE GESTIONALI, ALTRI SOFTWARE GESTIONALI IN USO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, UTILIZZO DI INTERNET.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI