

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**Claudio  
Cini  
0564/488021 Ufficio  
0564/337967 Fax  
clcini@comune.grosseto.it**

italiana  
  
30/06/1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 16/06/1973 al 19/02/1976 è stato dipendente stagionale di una azienda locale del settore agricoltura.

Nel 1977 ha prestato servizio presso uno studio commerciale della città di Grosseto operando su prima nota e contabilità iva.

Dal mese di marzo 1978 al mese di maggio 1978 è stato dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di impiegato contabile presso una ditta della città di Grosseto operante nel settore commercio.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/06/1978 al 19/02/1984

Istituto "Vittorio Emanuele II° Via Dell'Unione n. 48 Grosseto

Ente Locale-Istituto di Pubblica Assistenza e Beneficenza (IPAB)

Funzionario-Segretario/Economista

Tenuta del Bilancio Annuale, contabilità iva, libri paga del personale, libri contabili

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/02/1984 è dipendente del Comune di Grosseto

- Dal 20/02/1984 al 05/10/1992 ha prestato servizio presso l'Ufficio Economato con la qualifica di Istruttore Amministrativo (Ex 7a qualifica funzionale DPR 347/83).
- Con disposizione di servizio n. 14 del 04/02/1989 gli viene conferito l'incarico di Segretario presso la Circoscrizione n. 5 "Rispecchia/Alberese coadiuvando il Consiglio nel mandato istituzionale confermata con disposizione di servizio n. 84 del 02/7/1997 e fino alla data del 19/09/1999.
- Con disposizione di servizio n. 191 del 13/11/1999 gli viene conferito l'incarico di Segretario presso la Circoscrizione n. 8 "Batignano, Roselle, Istia coadiuvando il Consiglio nel mandato istituzionale.
- Con ordine di servizio n. 96 del 09/11/1989 gli viene assegnata la responsabilità della Tipografia Comunale pur rimanendo in servizio presso l'Ufficio Economato.
- Dal Dal 06/10/92 al 30/04/1995, con Deliberazioni della G.M., gli è stato conferito l'incarico di Economista Comunale con la qualifica di Assistente Amministrativo (differenza retributiva tra ex 7° e ex 8a qualifica funzionale CCNL vigente).

- Dall'anno 1995 all'anno 1998 gli è stato confermato l'incarico di Economo
- Con disposizione di servizio n. 127 del 27/07/1998 gli è stata assegnata la responsabilità dell'U.O. "Economato" confermata con Disposizione n. 97 del 02/07/1999 e n. 40 del 22/02/2000 comprendente anche la funzione di "Agente Contabile"
- Con disposizione di servizio n. 127 del 27/07/1998 gli è stata assegnata la responsabilità dell'U.O. "Economato" confermata con Disposizione n. 97 del 02/07/1999 e n. 40 del 22/02/2000 comprendente anche la funzione di "Agente Contabile".
- Con disposizione di servizio n. 61 del 15/03/2000 in aggiunta alla responsabilità assegnata con la sopra citata n. 40/2000 gli viene affidata la responsabilità del servizio "Servizi Funebri".
- A seguito della ridefinizione organizzativa dell'Ente avvenuta con atto G.C. n.1116/99 con disposizioni di servizio n. 153 del 29/06/2000, n. 166 del 30/06/2000 gli è stata confermata la responsabilità dell'U.O.C. "Provveditorato" con nomina altresì della titolarità di Posizione Organizzativa oltre che la conferma della nomina di agente contabile "Economo Comunale", qualifica funzionale DS3 CCNL vigente.
- Con provvedimenti n. 23 del 25/01/2001 e n. 179 del 03/06/2002 gli è stata confermata la responsabilità dell'U.O. "Provveditorato".
- Con provvedimento del Sindaco n. 30 del 20/05/2001 gli viene conferita la delega a far parte delle Commissioni consultive per la verifica delle idoneità locali delle depositerie giudiziarie.
- Con provvedimento n. 28 del 11/07/2003 ha ricevuto l'incarico per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi relativi alla effettuazione degli acquisti, forniture e servizi del L.O.D.E.
- Con provvedimento n. 221 del 02/09/2003 gli è stata confermata la responsabilità dell'U.O. "Provveditorato."
- Con provvedimenti n. 44 del 03/11/2003 e n. 45 del 28/10/2003 del Direttore Generale gli è stato notificato l'inserimento nel gruppo di lavoro "Eventi Calamitosi".
- Con provvedimenti n. 89 del 08/01/2004, nn. 242,243,244,436 del 2006, n. 09 del 2007, n. 244 del 02/08/2008 e n. 273 del 29/09/2009 gli è stata confermata la responsabilità dell'U.O. "Provveditorato." con aggiunta delle funzioni vicarie in periodo di assenza o impedimento del direttore oltre che la conferma della nomina di agente contabile "Economo Comunale".
- Con disposizione prot. n. 118058 del 24/10/2011 viene delegato al sottoscritto la responsabilità del servizio provveditorato e contestualmente le funzioni di agente contabile ai sensi del vigente Regolamento di contabilità;
- Con disposizione n. 73 del 17/01/2013 viene confermato Responsabile del servizio provveditorato e contestualmente le funzioni di agente contabile ai sensi del vigente Regolamento di contabilità;
- Con disposizione n. 651 del 16/06/2014 viene confermato Responsabile del servizio provveditorato e appalti contestualmente alle funzioni di agente contabile ai sensi del vigente Regolamento di contabilità;
- Con disposizione n. 735 del 23/06/2016 viene confermato Responsabile del servizio provveditorato e appalti ai sensi degli artt. 48 e 49 del regolamento di Organizzazione entro e non oltre il 30/09/2016 contestualmente alle funzioni di agente contabile ai sensi del vigente Regolamento di contabilità;
- Con disposizione n. 1062 del 04/10/2016 viene confermato Responsabile del servizio provveditorato ai sensi degli artt. 48 e 49 del regolamento di Organizzazione entro fino all'approvazione del PEG 2017;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1976  
Istituto tecnico Commerciale "Vittorio Fossombroni"  
  
Abilità professionale in Dattilografia e Stenografia  
  
Ragioniere e Perito Commerciale  
Corso Quinquennale

Anno 1985  
Associazione Intercomunale-Centro formazione professionale di Grosseto  
Corso di n. 60 ore per operatore di calcolatori elettronici organizzato dalla Regione Toscana  
Attestato di operatore di calcolatori elettronici

Anno 1990  
Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca  
Corso sul funzionamento dei servizi comunali: impegni di spesa art. 23 del D.L. 66/89, Iva e servizio economato, revisione dei prezzi negli appalti e forniture, l'albo dei fornitori, i magazzini economici e la tenuta degli inventari dei beni mobili.  
Attestato di frequenza

Anno 1994 Regione Toscana  
8/09/1994 Corso di formazione informatica (S.O.MS-DOS) presso il dipartimento SEDD di Firenze

22/09/1994 Corso di formazione informatica (Alfabetizzazione) presso il dipartimento SEDD di Firenze  
Test finale: Idoneo

27/11/1995  
Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca svolto nella città di Grosseto  
Corso di n. 12 ore sul tema "Il Nuovo Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali, adempimenti e responsabilità dei Segretari, Dirigenti e Funzionari  
Attestato di frequenza

08/05/1996-09/05/1996  
CISEL-Rimini  
Gli Economisti ed i consegnatari nella P.A.: competenze, adempimenti e responsabilità  
Attestato di frequenza

16/11/1999  
Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca  
Le competenze ed i Rendiconti degli Economisti  
Attestato di frequenza

25/11/1999  
ISCEA S.a.s.- Roma  
Appalti Pubblici di Forniture e Servizi  
Attestato di frequenza

18/04/2001  
Comune di Grosseto

Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa, autocertificazione ed innovazione come strumenti di relazione con cittadini ed imprese  
Attestato di frequenza

11/06/2002-13/06/2002 CISEL-Rimini  
La disciplina degli Appalti di servizi e forniture nella P.A.  
Attestato di frequenza

24/11/2003-25/11/2003  
Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca Servizi Economici e rendiconti degli Economisti Attestato di frequenza

18/10/2002-08/03/2003  
Associazione CAROS di Ancona/Comune di Grosseto  
Corso di Management Pubblico comprensivo di 10 moduli formativi  
Attestato di frequenza con valutazione e dichiarazione del superamento con esito positivo della prova finale del corso

06/07/2006-07/07/2006  
CISEL-Rimini  
Corso di Formazione "Organizzare e Gestire il magazzino"  
Attestato di frequenza

04/06/2006  
Comune di Grosseto  
Seminario sulla Disciplina delle assunzioni e della gestione del personale nella Legge Finanziaria 2006 e nei relativi provvedimenti collegati  
Attestato di frequenza

11/05/2007  
CISEL-Rimini  
Corso di formazione sul tema " La gara d'appalto classica di forniture e servizi nel Codice dei contratti"  
Attestato di frequenza

13/11/2007-11/01/2008  
Regione Toscana con soggetto attuatore ELEA FP  
Corso di formazione sul tema " Potenziare le Competenze trasversali" durata 28ore  
Attestato di frequenza e esito valutazione prova scritta: positivo

30/01/2008  
Regione Toscana con soggetto attuatore ELEA FP  
Corso di formazione sul tema " Approfondimento sul ruolo delle P.O. " durata 07ore  
Attestato di frequenza e esito valutazione prova scritta: positivo

03/03/2008  
Regione Toscana con soggetto attuatore ELEA FP  
Corso di formazione sul tema " Condivisioni strategiche e tattiche fra Dirigenti e P.O. " durata 07ore  
Attestato di frequenza e esito valutazione prova scritta: positivo

02/04/2009-03/04/2009 CISEL-Rimini  
Corso di formazione sul tema " L'Affidamento di forniture e servizi con particolare riguardo ai problemi del cottimo, dell'incarico e della gara"  
Attestato di frequenza

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese/Francese

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

Buono Inglese  
Buono Francese  
Buono Inglese, elementare Francese  
elementare

#### 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.*

Encomi:

23/05/2000: Ringraziamento per l'ottima organizzazione, professionalità e senso del dovere durante lo svolgimento della consultazione elettorale dell'anno 2000, da parte del Segretario Generale.

14/07/2008: Ringraziamento per la dedizione e l'impegno profuso nella collaborazione alla stampa della pubblicazione del PEG 2008 da parte del Direttore Generale.

23/07/2008: Ringraziamento per la professionalità e disponibilità dimostrata nella riuscita dell'iniziativa coordinata dal " Sindaco e la Giunta Comunale"

14/10/2008: Ringraziamento per la collaborazione alla stampa dello Statuto Comunale da parte del Presidente del Consiglio Comunale.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

COMPETENZE SPECIFICHE CON L'USO DEL PC: SISTEMI OPERATIVI, WINDOWS XP

UTILIZZO DI APPLICATIVI: WORD, EXEL, POWER POINT, ACCES, OPEN OFFICE, OUTLOOK ESPRESS, EXPLORER, PROGRAMMI APPLICATIVI IN USO NELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALI.

CONOSCENZA DI BANCHE DATI A CARATTERE NAZIONALE E BUONA CONOSCENZA DELLA NAVIGAZIONE INTERNET.

PATENTE O PATENTI

A e B