

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIABATTARI CLAUDIA
Telefono	0583.442577
Fax	0583.442505
E-mail	cciabattari@comune.lucca.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	03/02/1946

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 14 Luglio 1976 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Lucca, inquadrata nella categoria D6 ed in articolazione oraria "a tempo pieno", una buona esperienza specifica, per aver già svolto analogo incarico nel settore dell'ente, avendone i requisiti e le capacità presento la mia candidatura ad incaricata di P.O. (art.8 comma 1 lett. A del CCNL del 1.4.1999) per una delle seguenti U.O. indicate in ordine preferenziale:
 1. Alta Professionalità presso la Segreteria Generale
 2. D.1 Assistenza agli Organi e Protocollo Generale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lucca – Via Santa Giustina, 6 – Lucca
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa dal 1982 inquadrata nel ex 8° livello
- Principali mansioni e responsabilità Ad oggi Responsabile del coordinamento (titolare di P.O.) dell'U.O. C.1 Affari Generali e Protocollo Generale, tenuta e raccolta atti amministrativi. Gestione e smistamento della corrispondenza. Albo pretorio. Archivio Corrente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Istituto Tecnico per Ragioneria
- 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.

PRIMA LINGUA

ITALIANA

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.

ADEGUATE ALLE NECESSITÀ DELL'INCARICO (LAVORO IN SQUADRA, GESTIONE DEL CONFLITTO ECC.) ACQUISTE ED AFFINATE NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE QUITIDIANA SIA NEI RAPPORTI CON COLLEGHI CHE CON IL CITTADINO - CLIENTE

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.

NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE: COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E DI PERSONE, PREDISPOSIZIONE, AGGIORNAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE CONTINUO DI PROCEDURE, REDAZIONE ED ATTUAZIONE DI PROGETTI, GESTIONE DI RISORSE UMANE, ASSEGNATE ALLA U.O.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ADEGUATE ALL'UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA E DEGLI STRUMENTI CHE L'ENTE METTE ORDINAMENTE A DISPOSIZIONE PER LE ATTIVITÀ CORRENTI, FACCIO PRESENTE DI AVER PARTECIPATO A TUTTI I CORSI, COMA RISULTA DEL FASCICOLO PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI