

**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**

19.08.2020 Proroga incarico di Posizione Organizzativa come titolare del nuovo Servizio Gare, Appalti, Contratti, Espropri, incardinato nel Settore Viabilità LL.PP.

21.05.2019 Incarico di Posizione Organizzativa 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 coordinamento dell'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 Unità Operativa 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
  - 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
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di maturità classica (Liceo Ginnasio "F.Petrarca" di Arezzo)
- Laurea in Giurisprudenza (Università degli Studi di Siena)

## 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

#### FRANCESE

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

#### INGLESE

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

## 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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- 25.02.2022 WEBINAR “LA CONFERENZA DI SERVIZI” LA SCUOLA ANCI
- 18.03.2021 CORSO DI FORMAZIONE ONLINE AVENTE AD OGGETTO “MEPA – CORSO BASE PER GLI ACQUISTI IN RETE “.
- 19.11.2020 CORSO DI FORMAZIONE ONLINE AVENTE ADO OGGETTO “GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DOPO IL .D.L. 76/2020

CONVERTITO CON L. 120/2020 “

- 12.11.2020 GIORNATA FORMATIVA SU “.L: 76/2020 (C.D. SEMPLIFICAZIONI) CONVERTITO NELLA LEGGE 120/2020 CON RIGUARDO A TUTTE LE NOVITA' PER LE PROCEDURE SOTTO-SOGLIA “ TENUTASI da L'ACCADEMIA DELLA P.A. - PROVINCIA DI VICENZA
- 20.07.2020 GIORNATA FORMATIVA “ANTICORRUZIONE LINEE GUIDA ANAC E VALUTAZIONE DEI RISCHI” TENUTASI DA L'ACCADEMIA DELLA P.A. - PROVINCIA DI VITERBO
- 11.12.2019 CORSO ESPROPRIAZIONE E OCCUPAZIONE ILLEGITTIMA : LE NORME DEL D.P:R. 327/2001 E LA LORO INTERPRETAZIONE.
- 26.11.2019 SEMINARIO SERVIZI DIGITALI PER L'IMPRESA E MERCATI ELETTRONICI DELLA PA OCCASIONI E REQUISITI PER LA GESTIONE DELLE GARE PUBBLICHE.
- 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 (27.09.2019) PARTECIPAZIONE AL CORSO DI PREPARAZIONE PER IL CONCORSO A SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE - LEZIONE 1 L'ATTIVITA' CONTRATTUALE (UPI EMILIA -ROMAGNA)
- 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
- 31.05.2019 CORSO DI FORMAZIONE “STRUMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI (I LIVELLO) V MODULO: IMPARARE A LITIGARE: CONOSCERE LE DINAMICHE DEL CONFLITTO E LE SUE SOLUZIONI” NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA INPS VALORE P.A. CORSI DI FORMAZIONE PER DIPENDENTI PUBBLICI
- 08.05.2019 CORSO DI FORMAZIONE “STRUMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI (I LIVELLO) III MODULO: IL DIRIGENTE EFFICACE: PSICOLOGIA DEI GRUPPI E GESTIONE DELLE RELAZIONI” NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA INPS VALORE P.A. CORSI DI FORMAZIONE PER DIPENDENTI PUBBLICI
- 11.04.2019 CORSO DI FORMAZIONE “STRUMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI (I LIVELLO) II MODULO: VALORI E COMPORTAMENTI CHE NON POSSONO MANCARE: TRASMETTERE LA CULTURA DELL'ETICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA INPS VALORE P.A. CORSI DI FORMAZIONE PER DIPENDENTI PUBBLICI
- 25.03.2019 CORSO DI FORMAZIONE “STRUMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI (I LIVELLO) I MODULO: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: GLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE” NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA INPS VALORE P.A. CORSI DI FORMAZIONE PER DIPENDENTI PUBBLICI

- 2019 CORSO VALORE PA -STRUMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI
- 2018: (27.11.2018) GIORNATA DELLA TRASPARENZA 2018 – TRASPARENTE PER VINCERE LA CORRUZIONE.
- 2018: (15.11.2018) LA NUOVA LEGISLAZIONE ANTIMAFIA E BENI CONFISCATI - ANCI TOSCANA.
- 2018: (20.04.2018) BOLOGNA – SEDE CARISBO PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO “LE ULTIMISSIME NOVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE” ORGANIZZATO DA UPI.
- 2018: (21.02.2018) PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE “LA PRIVACY NEGLI ENTI LOCALI – ANCI TOSCANA.
- 2015: (14.03.2015) PARTECIPAZIONE ALLA 2’ GIORNATA DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ORGANIZZATA DAL COMUNE DI CORTONA.
- 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
- 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.
- 2005: (25.11.2005) CONVEGNO NAZIONALE "TESTO UNICO ESPROPRI. NOVITÀ LEGISLATIVE, PROBLEMATICHE APPLICATIVE, INDIRIZZI OPERATIVI E ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI".
- 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: (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”.
- 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.
- 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.

- 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.

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

AREZZO 02.04.2022