

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Claudia Giampietro
Qualifica	Dirigente Amministrativo – art. 110, co. 1 D. Lgs. 267/2000
Incarico attuale	Dirigente Servizio Acquisizione Risorse – Direzione Risorse Umane
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	
E-mail istituzionale	claudia.giampietro@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Luglio 2008 - Master di II livello in Dirigenza delle Amministrazioni Decentralizzate - votazione ottimo – Università degli Studi di Siena; tesi su: "Comune di Siena ed aziende partecipate. Dal controllo dei risultati particolari al controllo dei risultati di gruppo: verso il consolidato";
Altri titoli studio e/o professionali	Aprile 1994 - Diploma di Laurea in Scienze Economiche e Bancarie con votazione 107/110 e discussione tesi su "Revisione negli Enti Locali dopo la L. 142/90" – Università degli Studi di Siena

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 31/10/2019 - COMUNE DI FIRENZE – DIRIGENTE – Art. 110, co. 1 D. Lgs. 267/2000 - Servizio Acquisizione Risorse – Direzione Risorse Umane: procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato (concorsi e selezioni), attività propedeutiche e successive all'immissione in servizio, stipula contratti, procedure di mobilità del personale (interna ed esterna) compreso l'istituto del comando/distacco. Reinquadramenti in caso di esonero, in via temporaneo o definitiva. Responsabile del Procedimento per le progressioni economiche orizzontali.</p> <p>Referente per la Direzione Risorse Umane della gestione operativa relativa al rafforzamento amministrativo per l'attività del Pon metro Firenze: predisposizione atti di adesione alla convenzione Consip "Servizi di assistenza tecnica per le autorità di gestione e di certificazione pon 2014-2020", e quale Rup approvazione dei relativi sal ed dei conseguenti adempimenti.</p> <p>Dal 1/11/2019: attività afferenti le Relazioni sindacali e la gestione presenze ed orari di lavoro (supporto alla delegazione trattante, applicazione istituti contrattuali, prerogative sindacali, gestione variazioni rapporti di lavoro, gestione e controllo assenze e presenze, congedi, anagrafe delle prestazioni dei dipendenti)</p> <p>Dal 27/9/2019 al 30/10/2019 COMUNE DI SIENA Funzionario giuridico-contabile – - Servizio Controlli interni, anticorruzione e trasparenza - Direzione generale strategica e di coordinamento</p> <p>Dal 18/09/2017 al 26/09/2019 - COMUNE DI FIRENZE – DIRIGENTE – Art. 110, co. 1 D. Lgs. 267/2000 - Servizio Acquisizione Risorse – Direzione Risorse Umane: procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato (concorsi e selezioni), attività propedeutiche e successive all'immissione in servizio, stipula contratti, procedure di mobilità del personale (interna ed esterna) compreso l'istituto del comando/distacco. Reinquadramenti in caso di esonero, in via temporaneo o definitiva. Responsabile del</p>
---	--

Procedimento per le progressioni economiche orizzontali.

Referente per la Direzione Risorse Umane della gestione operativa relativa al rafforzamento amministrativo per l'attività del Pon metro Firenze: predisposizione atti di adesione alla convenzione Consip "Servizi di assistenza tecnica per le autorità di gestione e di certificazione pon 2014-2020", e quale Rup approvazione dei relativi sal ed dei conseguenti adempimenti.

Da dicembre 2017 a giugno 2018 - COMUNE DI SIENA incarico di prestazione occasionale – Supporto specialistico al Nucleo di Valutazione

Dal 22/10/2013 al 17/09/2017 - COMUNE DI SIENA Funzionario giuridico contabile con incarico di Posizione Organizzativa - Servizio Controlli Interni e Trasparenza – Segreteria Generale: controllo adempimenti anticorruzione e trasparenza, controlli di regolarità amministrativa, D.U.P. obiettivi parte strategica e operativa, Peg (parte obiettivi), Relazione sulla Performance, controllo di gestione, supporto al Segretario Generale in materia di organizzazione, dirigenza e personale, supporto al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti in carico allo stesso. Dal 2015 Responsabile Accesso civico "semplice" e referente per l'Amministrazione nel progetto "Riorganizzazione per processi"

Dal 11/06/2013 al 21/10/2013 - COMUNE DI SIENA Funzionario giuridico contabile con incarico di Posizione Organizzativa Servizio Economico del Personale, Servizio Giuridico del Personale – Servizio Associato previdenza del Personale – Ufficio Pari Opportunità – Ufficio Sviluppo Risorse Umane della Direzione Risorse Umane : gestione economica, giuridica e previdenziale del personale; formazione, relazioni sindacali, organizzazione dell'ente, fabbisogno del personale, azioni ed iniziative in materia di pari opportunità

Dal 16/11/2011 al 10/06/2013 - COMUNE DI SIENA - DIRIGENTE Art. 110, co. 1 D. Lgs. 267/2000 - Direzione Risorse Umane, Organizzazione ed Istruzione e Direzione Sistemi informativi e Reti tecnologiche: gestione economica, giuridica e previdenziale del personale, formazione e fabbisogno del personale, procedimenti disciplinari, gestione relazioni sindacali, organizzazione dell'ente, azioni ed inizia(ve in materia di pari opportunità; Predisposizione Peg (parte obiettivi), gestione e organizzazione dei plessi scolastici (nidi e scuole dell'infanzia) gestiti direttamente dall'amministrazione, organizzazione del servizio mensa per tutte le scuole dell'obbligo, competenze relative all'accreditamento delle strutture pubbliche e private; gestione amministrativa ed organizzativa di tutte le componenti hw e sw in uso nell'ente, portale e sito web

Dal 16/07/2008 al 15/11/2011 - COMUNE DI SIENA - DIRIGENTE Art. 110, co. 1 D. Lgs. 267/2000 – Direzione Risorse Umane e Organizzazione: gestione economica, giuridica e previdenziale del personale, formazione e fabbisogno del personale, procedimenti disciplinari, gestione relazioni sindacali, organizzazione dell'ente, azioni ed iniziative in materia di pari opportunità

Dal 13/06/2005 al 15/07/2008 - COMUNE DI SIENA Funzionario giuridico contabile con incarico di Posizione Organizzativa - Servizio Programmazione , controllo di Gestione e Partecipazioni – Direzione Generale: redazione Piano dettagliato obiettivi, controllo di gestione, supporto alla Direzione Generale per la gestione delle partecipazioni e strategie del gruppo comunale (primi approcci al bilancio consolidato); studi ed approfondimenti su esternalizzazioni e costituzione di nuovi organismi; mantenimento responsabilità sezione controllo enti e gestione fiscale della Direzione Finanziaria

Dal 25/06/1997 al 12/06/2005 – COMUNE DI SIENA - Direzione Risorse Finanziarie: assunta, quale vincitrice di concorso in qualità di Istruttore Direttivo

giuridico Contabile (D1). Dal 2001 responsabile della sezione Controllo enti e gestione Fiscale. Dal 19/08/2003 Inquadrata nel profilo professionale di Funzionario Giuridico contabile (D3) quale vincitrice selezione interna. gestione adempimenti periodici e dichiarazioni annuali di IVA, IRPEF, IRAP, INPS; contabilità dei fornitori, controllo giuridico contabile della gestione degli enti partecipati, aziende speciali, istituzioni e società controllate dal Comune di Siena (circa 20 organismi)

Da maggio 2002 a marzo 2011: Revisore dei conti - ARCI NUOVA ASSOCIAZIONE – COMITATO PROVINCIALE SENESE

Da dicembre 2002 a dicembre 2006: Membro Collegio di revisione (nominata dal Comune di Siena insieme ai membri nominati da MIUR e MEF) delle Istituzioni scolastiche “Bandini, 1° e 3° Circolo Didattico” **SIENA**

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Buono	buono

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buona conoscenza degli ambienti Windows, Office ed Open Office, delle reti informatiche (internet-intranet) e dei social network.
---	---

6. Altro

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p>2020-2021: partecipazione a numerosi seminari di aggiornamento su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fabbisogni, assunzioni, fondi e contrattazione - Benessere organizzativo - Sistema di misurazione della performance - Lavoro Agile - Anticorruzione e trasparenza: indice di rischiosità dei processi - Gestione assenze, permessi e congedi nella Pa durante il periodo di emergenza - Sicurezza sul lavoro <p>Febbraio – maggio 2019: partecipazione a seminari su Fabbisogni, Assunzioni, Fondo e contrattazione</p> <p>Ottobre - novembre 2018: corso di inglese presso Comune di Firenze (25 ore)</p> <p>Ottobre – novembre 2018: Formazione alla leadership per i dirigenti del Comune di Firenze (Tenuto dall’Istituto di Scienze Militari Aeronautiche – Firenze – 24 ore)</p> <p>Aprile – giugno 2017: Partecipazione presso Università di Pisa – Dipartimento di Economia e Management al Corso Anticorruzione e Trasparenza (60 ore)</p>
--	---

Partecipazione a diversi incontri formativi in materia di personale, pianificazione strategica, controlli interni e controllo strategico, Anticorruzione e Trasparenza, Inconferibilità e incompatibilità, Riforma contabile, Codice dei contratti pubblici, organizzati da Anci, PromoPa, Ifel, Self, Legautonomie.

Docente in corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per i dipendenti del Comune di Siena (2015 - 2016)