

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LIVI CLAUDIA

Indirizzo

VIA LIBERTA', 48 – 47841 CATTOLICA (RN)

Telefono

340/6792249

Fax

E-mail

liviclaudia@cattolica.net

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

RIMINI - 04/10/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 01/01/2002 – ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (dal 01/01/1996 – al 31/12/2001)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (dal 30/12/1994 – al 31/12/1995)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria ex D – Area Funzionari e E.Q.
Comune di Cattolica

Ente Pubblico Locale
A tempo Indeterminato
Responsabile Amministrativo Settore 2: Ufficio SUE/Pianificazione Urbanistica

Istruttore Amministrativo – Categoria ex C – Area Istruttori
Comune di Cattolica

Ente Pubblico Locale
A tempo Indeterminato
Istruttore Amministrativo Settore 2: Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

Collaboratore Amministrativo – Categoria ex B – Area Operatori esperti
Comune di Cattolica

Ente Pubblico Locale
A tempo Indeterminato
Collaboratore Amministrativo Settore 2: Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata

- Date (dal 01/08/1990 – al 30/06/1994)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Contratti di collaborazione coordinata e continuativa per trascrizione su computer e gestione iter amministrativo pratiche condono edilizio ex L. 47/85
Comune di Cattolica
- Ente Pubblico Locale
Collaborazione co.co.co.
Referente amministrativo gruppo di lavoro “Condono Edilizio”
- Date (dal 26/03/1990 – al 23/06/1990)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Amministrativo – Categoria ex C – Area Istruttori
- Comune di Cattolica
- Ente Pubblico Locale
A tempo determinato
Istruttore Amministrativo Ufficio Anagrafe-Stato Civile
- Date (dal 14/08/1989 – al 12/09/1989)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Amministrativo – Categoria ex C – Area Istruttori
- Comune di Cattolica
- Ente Pubblico Locale
A tempo determinato
Istruttore Amministrativo Ufficio Anagrafe-Stato Civile
- Date (dal 01/08/1988 – al 19/08/1988)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Amministrativo – Categoria ex C – Area Istruttori
- Comune di Cattolica
- Ente Pubblico Locale
A tempo determinato
Istruttore Amministrativo Ufficio Anagrafe-Stato Civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (23/08/1994)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Attestato corso Operatore su Personal Computer
- Istituto di formazione professionale “Thesys” - Pesaro – Servizio addestramento E.D.P. sistemi IBM e Honeywell – Corso libero con presa d’atto della Regione Marche (atto amministrativo n. 740 del 16/03/1992)
- Conoscenza ed utilizzo sistemi informatici
- Operatore su Personal Computer
Votazione 54/60
- Date (dal 1982 al 1987)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Percorso di Istruzione Tecnica Commerciale
- Istituto Tecnico Commerciale Statale ad Indirizzo Amministrativo “Piero Gobetti” - Morciano di Romagna
- Ragioneria/Economia Aziendale
Tecnica commerciale
Diritto privato, pubblico, costituzionale, civile, tributario, commerciale e amministrativo
Scienze delle Finanze
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito il 18/07/1987
Votazione 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Le competenze e capacità acquisite durante il percorso lavorativo e personale riguardano i seguenti procedimenti:

- 1) Responsabile amministrativo/contabile e rapporti con Ufficio Ragioneria (liquidazioni fatture, elaborazione Rendiconto di Gestione, proposte Bilancio di Previsione, ecc.)
- 2) Predisposizione schemi di delibere e determinazioni dirigenziali sulle materie di competenza (personale, consulenze esterne e/o professionali, bilancio, ecc.) e/o su richiesta del Dirigente
- 3) Referente Protocollo del settore rivestendo la figura di "smistatore urbanistica" e dal 01/10/2023 "smistatore manutenzioni/verde", per la gestione del protocollo informatico e quindi assegnazione informatizzata, distribuzione della posta ai vari responsabili e gestione fascicolazione
- 4) Segreteria del Dirigente
- 5) Registrazione e numerazione informatizzata pratiche edilizie (Permessi, SCIA, CILA, CILA-S, ecc.)
- 6) Supporto amministrativo al responsabile del procedimento di autorizzazione paesaggistica ed iter delle relative pratiche con gli adempimenti conseguenti (elaborazione relazione paesaggistica, invio in Sovrintendenza, redazione autorizzazione paesaggistica, pubblicazione on-line elenco mensile autorizzazioni rilasciate e comunicazione trimestrale alla Sovrintendenza e Regione, ...)
- 7) Convocazione e segreteria Commissione C.Q.A.P. , stesura e pubblicazione verbali dei lavori
- 8) Liquidazione contributi Legge 13/89 – Referente Regione Emilia-Romagna per gestione software regionale
- 9) Statistiche mensili ISTAT
- 10) Referente dell'Ufficio Gestione Strutture Sportive per quanto riguarda la Segreteria ed il rilascio delle disponibilità all'utilizzo degli impianti sportivi, attività a diretta dipendenza del Dirigente Settore 1 e Segreteria Consulta Sportiva Comunale (Quota 10%) oltre al supporto amministrativo ai dipendenti coinvolti nell'Ufficio Sport
- 11) Segreteria II^a Commissione Consiliare (Territorio ed Ambiente)
- 12) Avvio procedimento formale richiesta di accesso agli atti e notifica ai controinteressati
- 13) Supporto al Dirigente per i contenziosi legali di competenza del Settore 2
- 14) Supporto amministrativo e contabile per gli atti di liquidazione, acquisto, approvvigionamento e relative determinazioni dirigenziali del Servizio Manutenzioni, decoro urbano e verde dal 01/04/2024

Partecipazioni a corsi di formazione esterni e/o interni in materia di:

- condoni edilizi L. 47/85, L. 724/94, L. 326/03
- procedimenti amministrativi
- sport e comuni 2019
- trasparenza amministrativa

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Elementare

TEDESCO

Buono

Elementare

Elementare

- 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.

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.

PATENTE O PATENTI

Cattolica li, 04/07/2024

Firma

Acquisita nell'ambito del percorso lavorativo ultradecennale una buona capacità di relazione con gli uffici e colleghi sia del proprio Settore che di quelli interni all'Amministrazione Comunale e/o esterni alla stessa.

Acquisita durante il percorso lavorativo ultradecennale una buona capacità di organizzare il proprio lavoro, quello richiesto dal Dirigente nonché quello in collaborazione con i colleghi.

Buone capacità nell'utilizzo del computer e dei sistemi operativi, in particolare:

- Microsoft (word, excel)
- Libre Office
- Adobe Reader
- Sicra Web
- Outlook Posta elettronica
- HyperSic10 - Finanziaria

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Livi Claudia