

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIONI ALBERTO
Indirizzo	VIA DELLE ERICHE, 17/H, LOC. PONTE A ELSA, 56028 SAN MINIATO
Telefono	339 7277036
Fax	
E-mail	albertocioni2011@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10 aprile 1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | da dicembre 2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Santa Croce sull'Arno
Piazza del Popolo, 8
56029 – Santa Croce sull'Arno |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica |
| • Tipo di impiego | Impiegato servizi amministrativi |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttore direttivo responsabile dell'U.O. Segreteria, con espletamento delle mansioni inerenti l'ufficio quali: <ul style="list-style-type: none">- direzione dell'U.O. e gestione del PEG assegnato- supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta Comunale e dei Gruppi Consiliari;- supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e di consulenza legale svolta in favore dell'ente o dei suoi organi istituzionali e direzionali;- istruttoria di provvedimenti amministrativi particolarmente complessi anche di competenza di altri settori o U.O.- sovrintendenza delle attività informative dell'ente;- direzione dell'Ufficio Casa;- segnalazione al Sindaco, agli Assessori ed agli altri uffici delle principali novità normative di particolare interesse per l'attività dell'Ente- attuazione dei progetti di cooperazione decentrata che il Comune ha in atto nell'ambito dell'iniziativa <i>Euro-African Partnership for Decentralized Governance</i> |
| • Date (da – a) | da novembre 2005 a dicembre 2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Santa Croce sull'Arno
Piazza del Popolo, 8
56029 – Santa Croce sull'Arno |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione pubblica |
| • Tipo di impiego | Impiegato servizi amministrativi |

- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo addetto alla Segreteria del Sindaco, con espletamento delle mansioni inerenti l'ufficio quali:
 - supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta Comunale e dei Gruppi Consiliari;
 - segreteria particolare e gestione agenda del Sindaco e della Giunta e supporto all'attività politica del Sindaco;
 - sovrintendenza delle attività informative dell'ente, delle informazioni e dei rapporti col cittadino, delle relazioni istituzionali e dei rapporti con la stampa;
 - coordinamento eventi istituzionali, manifestazioni celebrative, festività nazionali, ecc.
 - segnalazione delle principali novità normative per aggiornare in modo tempestivo il Sindaco, gli Assessori e gli altri uffici sulle innovazioni legislative di particolare interesse per l'attività dell'Ente;
 - attuazione attività di cooperazione internazionale

- Date (da – a) da ottobre 2004 a novembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Croce sull'Arno
Piazza del Popolo, 8
56029 – Santa Croce sull'Arno
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Impiegato servizi amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo addetto all'ufficio tributi, con espletamento delle mansioni inerenti l'ufficio quali:
 - raccolta ed archiviazione dichiarazioni e cessazioni TARSU, TOSAP, Imposta sulla pubblicità;
 - attività di recupero evasione TARSU
 - gestione amministrativa servizio affissioni
 - attuazione delle novità legislative interessanti il settore.

- Date (da – a) Dal 1° al 30 settembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Miniato
Via Vittime del Duomo, 8
56028 – San Miniato
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Impiegato servizi amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo addetto all'ufficio ragioneria, con espletamento delle seguenti mansioni inerenti l'ufficio quali:
 - verifica sulla corretta tenuta della contabilità IVA, con particolare riferimento alla piena utilizzazione delle disposizioni in materia di imposta a credito applicabili agli Enti Locali.

- Date (da – a) Da marzo 2009 a luglio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Studi Enti Locali srl
Via della Costituente, 15 • 56024 Ponte a Egola - S. Miniato (PI)
- Tipo di azienda o settore Azienda privata di consulenza alle pubbliche amministrazioni
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

In riferimento alle diverse attività del Centro, espletamento delle seguenti prestazioni lavorative:

Attività editoriali

- ideazione, progettazione, realizzazione e redazione di *Entilocalinews*, rivista settimanale di aggiornamento e approfondimento professionale per gli operatori degli Enti Locali che viene diffusa, su abbonamento, su tutto il territorio nazionale;
- ideazione, progettazione, realizzazione e redazione di *Revisorennews*, rassegna mensile delle novità normative ed interpretative che interessano il revisore di un Ente Locale che viene diffusa, per e-mail, su tutto il territorio nazionale;
- ideazione, progettazione, realizzazione e redazione dei floppy disk:
 - *"La relazione dell'Organo di revisione sul bilancio di previsione di un Ente Locale"*;
 - *"Il parere dell'Organo di revisione sul conto consuntivo di un Ente Locale"*;
 - *"Le schede di lavoro del revisore di un Ente Locale"*;
- componente del Comitato scientifico e redattore de "Il giornale del revisore", periodico bimestrale edito da "Il Sole-24 ore" per conto dell'Istituto Nazionale dei Revisori Contabili e diffuso in oltre 100.000 copie a livello nazionale;

Attività formative

- relatore in corsi di formazione e/o di aggiornamento professionale sulle seguenti materie:
 - *l'ordinamento istituzionale degli Enti Locali*;
 - *l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali*;
 - *la gestione del bilancio di un Ente Locale*;
 - *la Legge Finanziaria ed il patto di stabilità interno per Comuni e Province*;
 - *i nuovi compiti dei revisori degli Enti Locali*;
 - *l'applicazione della disciplina a tutela della privacy negli Enti Locali*;
 - *disciplina a tutela della privacy e diritto di accesso agli atti amministrativi*;
 - *la redazione degli atti amministrativi*;
 - *le attività di informazione e comunicazione negli Enti Locali*;
 - *normativa Isee e obbligati agli alimenti nei servizi sociali*;
- ideazione e realizzazione del "Progetto Euro" (oltre trenta interventi formativi svolti in altrettanti Comuni toscani su *"i particolari problemi collegati al passaggio all'Euro negli Enti Locali"*);

Attività di consulenza

- attività di consulenza amministrativa, contabile e fiscale a favore di Enti Locali, istituzioni, aziende speciali, cooperative e consorzi, tra cui:
 - i Comuni di Montopoli V.A., S. Maria a Monte, Bientina, Lastra a Signa, S. Giuliano Terme, Gubbio, Montegranaro, Termoli, Serracapriola, Chieuti, Oria, Cisternino, Villa Castelli;
 - l'Agenzia di promozione turistica di Chianciano Terme;
 - l'Azienda Speciale Farmacie e la "Bottega di Geppetto" di San Miniato;
 - Cooperativa sociale Ponteverde di Pontedera;
 - Consorzio La Rocca e San Genesio Recycling Spa di San Miniato.

• Date (da – a)

da giugno 1999 a febbraio 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Miniato
Via Vittime del Duomo, 8
56028 – San Miniato

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

Impiegato servizi amministrativi

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore direttivo addetto all'Ufficio Scuola, con espletamento delle seguenti mansioni inerenti l'ufficio quali:

- organizzazione e direzione del servizio di trasporto scolastico;
- gestione delle attività in materia di diritto allo studio
- adempimenti amministrativi inerenti le attività educative a carattere sovracomunale.

• Date (da – a)

da novembre 1990 a giugno 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Miniato
Via Vittime del Duomo, 8
56028 – San Miniato

- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Impiegato servizi amministrativi
 - Principali mansioni e responsabilità Capo gabinetto del sindaco, con espletamento delle molteplici mansioni inerenti l'ufficio tra cui:
 - attività di segretariato e di assistenza amministrativa agli organi istituzionali del Comune;
 - coordinamento attività di redazione statuto comunale e dei regolamenti dell'Ente ;
 - redazione dei principali atti di programmazione amministrativa (programma amministrativo per i mandati 1990/95 e 1995/99, relazioni politico amministrative ai bilanci di previsione ed ai conti consuntivi, ecc.);
 - coordinamento dell'unità di crisi in occasione degli eventi alluvionali e franosi che hanno interessato il territorio comunale negli anni 1991, 1992 e 1993, della successiva erogazione ai cittadini danneggiati dei sussidi regionali e statali e della predisposizione e gestione dell'accordo di programma sulla messa in sicurezza dell'Egola;
 - definizione di contenziosi con ditte e con privati in materia di opere pubbliche e sovrintendenza sull'attuazione, in linea con le esigenze e le necessità dell'Amministrazione, dei programmi annuali delle opere pubbliche;
 - tenuta di tutti i rapporti con il Provveditorato Regionale alle OO.PP. e con gli altri riferimenti istituzionali e privati sulle problematiche inerenti il bacino di Roffia;
 - collaborazione con il Sindaco e l'Assessore al Personale nella definizione della nuova organizzazione della struttura comunale, la revisione della pianta organica, l'implementazione della dirigenza, la definizione e stesura degli obiettivi per i singoli dirigenti, la riorganizzazione di alcuni servizi comunali, l'istituzione dell'ufficio unico per le autorizzazioni e concessioni, ecc.;
 - predisposizione e gestione dell'accordo di programma con la Fondazione Del Campana Guazzesi per l'ampliamento e ristrutturazione della Casa di Riposo di San Miniato;
 - funzioni di sovrintendenza per quanto attiene la gestione del patrimonio comunale;
 - attività di coordinamento in occasione della costituzione della Società Consortile Promozione Risorse Sanminiatesi e dell'apertura e affidamento in gestione, mediante contratto di associazione in partecipazione ad una cooperativa sociale, dell'ostello della gioventù di S. Martino;
 - coordinamento della predisposizione e gestione di richieste di finanziamento sui fondi del Piano Triennale per l'Ambiente, della legge sulla difesa del suolo, dell'Ob. 2, della legge sul Giubileo;
 - coordinamento dei dirigenti sull'individuazione delle esigenze e delle priorità in ordine al bilancio di previsione ed alla sua gestione, alla definizione delle tariffe e dei tributi comunali, all'attuazioni degli indirizzi della giunta sul recupero dell'evasione tributaria;
 - attività di addetto stampa e di responsabile della comunicazione del Comune.
-
- Date (da – a) da gennaio 1989 a novembre 1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Miniato
Via Vittime del Duomo, 8
56028 – San Miniato
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente di biblioteca, con espletamento delle mansioni inerenti il servizio
-
- Date (da – a) da giugno 1982 a dicembre 1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montopoli in Val d'Arno
Via Guicciardini 61
56020 - Montopoli in Val d'Arno
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Impiegato amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo - responsabile dell'Ufficio Scuola, Ufficio Cultura e Biblioteca Comunale, con espletamento, tra l'altro delle seguenti attività inerenti l'ufficio:
In tale veste, tra l'altro, ho curato:
 - l'impianto e l'apertura della biblioteca comunale;
 - la costituzione dell'Ufficio Scuola;
 - l'organizzazione e l'apertura della nuova cucina centralizzata;
 - la riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico;
 - la gestione di tutto il personale addetto (circa 35 persone) ai predetti servizi e degli 8 obiettori di coscienza in servizio presso il Comune di Montopoli.

- Date (da – a) da gennaio 1977 a maggio 1982
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montopoli in Val d'Arno
Via Guicciardini 61
56020 - Montopoli in Val d'Arno
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo addetto all'Ufficio Ragioneria , con espletamento, tra l'altro delle seguenti attività inerenti l'ufficio:
 - tenuta della contabilità generale del Comune;
 - predisposizione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
 - attuazione delle norme del decreto Stamatii sul risanamento della finanza locale e della successiva riforma della contabilità comunale;
 - ristrutturazione e riorganizzazione dell'apparato amministrativo e di alcuni specifici servizi comunali.

- Date (da – a) da gennaio 1973 a dicembre 1976
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cuoificio LEONE Dei F.lli Corsi
Via Savonarola
56024 – Ponte a Egola (PI)
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata
 - Tipo di impiego Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità aziendale ed all'espletamento di tutti i connessi adempimenti fiscali

- Date (da – a) da novembre 1970 a dicembre 1972
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Roberto Mariani
Ufficiale Giudiziario c7o Pretura di San Miniato
Piazzetta del Castello
56028 – San Miniato
 - Tipo di azienda o settore Lavoratore autonomo
 - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Presentatore di effetti cambiari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dal 1965 al 1970
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "C. Cattaneo"
San Miniato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, diritto, economia, tecnica commerciale
- Qualifica conseguita Ragioniere
- 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.

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

buono
elementare
elementare

Attitudine a sviluppare proficui rapporti di collaborazione con i colleghi di lavoro, sviluppata nel corso delle tante esperienze lavorative.

Capacità di interfacciarsi positivamente con utenti e cittadini anche in situazioni di notevole criticità, sviluppata nell'espletamento delle funzioni di responsabile Ufficio Scuola del Comune di Montopoli in Val d'Arno, di capo gabinetto del Sindaco di San Miniato, di segretario del Sindaco e successivamente di responsabile dell'Ufficio Casa del Comune di Santa Croce sull'Arno.

CAPACITÀ DI GESTIRE SITUAZIONI DI CRITICITÀ ANCHE MOLTO COMPLESSE E CHE RICHIEDONO CONOSCENZE MULTIDISCIPLINARI, ACQUISITA NEL CORSO DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE SVOLTE E QUALE PRESIDENTE, DAL LUGLIO 2001 AL FEBBRAIO 2005, DELLA CASA DI RIPOSO "DEL CAMPANA GUAZZESI" DI SAN MINIATO

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

Word: ottima conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

Specifici applicativi in uso nel Comune di Santa Croce sull'Arno: buona conoscenza

Buone capacità didattiche sulle materie attinenti l'ordinamento degli Enti Locali, acquisite quale docente in numerose attività formative, svolte a partire dal 2000 anche a livello nazionale.

Esperienza nella valutazione del personale degli Enti Locali acquisita quale componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Santa Maria a Monte (dal 2005 al 2011) e del Comune di San Miniato (dal 2012)

Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data, 25 settembre 2013

Firma
Alberto Cioni