

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARAGLIA CLAUDIO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 17/08/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 01/03/1984 ad oggi assunto a tempo indeterminato presso il Comune di Vecchiano
Comune di Vecchiano Via G.B. Barsuglia n. 182 Vecchiano
 - Tipo di azienda o settore
Ente locale
 - Tipo di impiego
è stato assunto in data 1/3/1984, con la Qualifica di “Operatore Qualificato” e destinato, con decorrenza 5/11/1990, all’Ufficio Ragioneria , Tributi e Finanze. Dal 16/06/2003 è titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile del Servizio Ragioneria - Gestione Economica del Personale e Economato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l’ Istituto Tecnico Commerciale “A. Pacinotti” di Pisa nell’anno 1976/1977;
Seminario organizzato da Caldarini&Associati su “Le novità in materia di personale contenute nella manovra economica DL 78/2010” il 24/06/2010;
Seminario sulla “Contrattazione Decentrata Integrativa” – Verona 10/3/2010;
Convegno “ Assestamento 2009 e Bilancio di Previsione 2010 degli Enti Locali alla luce delle Manovre Governative e del Ddl Finanziaria 2010” - San Miniato 6/11/2009;
Convegno “manovre governative 2008 e Finanziaria 2009: impatto sulla predisposizione e gestione del bilancio 2009 degli Enti Locali” – San Miniato 21/01/2009;
Convegno “La gestione del personale negli Enti Locali a seguito della Finanziaria 2008” – San Miniato 5/3/2008;
Giornata di studio “La manovra di Bilancio e la legge finanziaria 2008” - Pisa 16/01/2008;
Legge Finanziaria 2007 Le novità per il personale delle autonomie regionali e locali” – Firenze 16/01/2007;
Incontro di studio ed approfondimento Legge Finanziaria 2007: “Le novità in materia di tributi Locali.” – San Giuliano Terme 25/01/2007;
Convegno “Il bilancio di previsione degli Enti Locali alla luce della Legge Finanziaria 2007” – Firenze 19/01/2007;
Giornata formativa “Mandato elettronico con firma digitale” – Lucca 8/3/2006;

Convegno "Il Ddl Finanziaria 2007: riflessioni in vista dell'assestamento del bilancio 2006 e della predisposizione delle previsioni 2007" – Firenze 17/11/2006.

Seminario di formazione sul tema "Legge Finanziaria 2006 e DPCM 2005 – Le novità per il settore personale" – Firenze 23/01/2006

Corso di formazione organizzato dal Comune di Vecchiano il 9/11/2005 su "Il codice deontologico"

Seminario di formazione sul tema "Il conto consuntivo 2004", Firenze il 6/5/2005;

Seminario di formazione su "Le novità finanziarie per il bilancio 2005" – Firenze 12/11/2004.

Seminario di studio "Il Bilancio 2005 e il disegno di legge della finanziaria 2005" – Montecatini terme 21/12/2004;

Corso organizzato dal Comune di Vecchiano il 15/4/2004 su "Rapporto di lavoro negli Enti Locali", docente Dott. Petrone;

Giornata Seminariale "Bilancio di Previsione 2004" incontro tra Amministratori ed esperti – Cascina il 7/11/2003;

Seminario "Il bilancio di previsione 2004" – Firenze 23/10/2003;

Convegno "La legge finanziaria e gli enti locali" – Pistoia 30/01/2002

"Corso di addestramento all'utilizzo di Internet per l'amministrazione pubblica locale" tenuto presso la sede della Provincia di Pisa nei giorni 15 – 17 e 22 Maggio 2001, superando positivamente al termine del corso il test della capacità raggiunta;

Aggiornamento sulla procedura PC-Iva – La Spezia 16/05/200;

CORSO EXEL organizzato dal Comune di Vecchiano, svoltosi nei giorni 3 e 5 gennaio 2001;

Aggiornamento per la presentazione dei collegamenti e degli automatismi tra finanziaria e contabilità iva – Attivazione della partita doppia; La Spezia 18/12/2000;

Seminario "Contabilità Economica" – Ponsacco 19 e 20 Novembre 1999 e 15 gennaio 2000;

Seminario "Il controllo di gestione" – Ponsacco 17 e 30 Settembre e 1 Ottobre 1999;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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 di lavoro in gruppo e relazionali, acquisite nel corso della prassi quotidiana; Esperienza nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro dei dipendenti del settore che gestisce;

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.

Competenze di progettazione in ambito lavorativo per l'organizzazione dei carichi di lavoro e degli adempimenti da svolgere nell'arco dell'anno, relativamente alle scadenze previste dalla normativa vigente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze di base per l'utilizzo del computer e di altri ausili informatici.

Conoscenza del pacchetto Microsoft Office acquisita attraverso esperienza personale e corsi di addestramento;

[Descriv

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

Francese (Conoscenze quinquennale a livello scolastico)
Inglese (Conoscenze quinquennale a livello di scuola media superiore)