

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome	CLAUDIA ORLANDINI
Data di nascita	31.01.1961
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D
Amministrazione	COMUNE DI CAPANNOLI (PI)
Incarico Attuale	RESPONSABILE SETTORE III Amministrativo ininterrottamente dal 2005. Tale Settore comprende il Servizio Affari generali e i Servizi Demografici <u>Servizio Affari generali</u> – uffici: Segreteria, Contratti, Politiche giovanili, Cultura e Turismo; <u>Servizi Demografici</u> – uffici: Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica, Servizi sociali ASL, Area pesca, caccia, raccolta funghi, Protocollo, Affari sociali, Sport, Istruzione e scuola;
Numero telefonico dell'Ufficio	0587-60.66.03
Fax dell'Ufficio	0587-60.66.90
Email istituzionale	c.orlandini@comune.capannoli.pisa.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	- Diploma di maturità classica conseguita nell'anno 1983 presso il Liceo Classico Andrea da Pontedera" di Pontedera. - Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita il 27 giugno 1989 presso l'Università degli Studi di Pisa con la votazione 108/110.
Altri titoli di studio e professionali e pubblicazioni inerenti	- Pubblicazione della monografia "Il Sindaco nella sua duplicità di funzioni" dalla Noccioli Editore Firenze 1990 e nella rivista giuridica "Enciclopedia per i Comuni"
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Tirocinio professionale biennale presso lo studio legale Avv. Mario Braccini di Pontedera dal 1989/1990; - collaboratore amministrativo (7 ^a Qualifica Funzionale) presso l'Ufficio Tecnico della ex USL 17 di Pisa - Zona Valdarno Inferiore di Castelfranco di Sotto dal 1.09.1990 al 20.1.1991; - collaboratore amministrativo (7 ^a Qualifica Funzionale) presso l'ufficio ragioneria della ex la Usl 9 di Grosseto Zona Amiata a Casteldelpiano (GR) dal 27.05.1991 al 20.11.1991;

	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttore direttivo amministrativo di ruolo, con concorso pubblico per titoli ed esami, in qualità di Responsabile dell'Ufficio segreteria presso il Comune di Capannoli, dal 31.12.1991 a tutt'oggi; - Incaricata di Posizione Organizzativa come Responsabile del Settore Amministrativo dal 2005 a tutt'oggi; - Membro esperto in commissioni di concorso per la selezione di personale presso altri Enti. - Formatore per i volontari del servizio civile della Valdera su materie di diritto pubblico (costituzionale, diritto degli enti locali anno 2010
--	--

• Capacità linguistiche	Discreta conoscenze della lingua inglese sia parlata che scritta.
• Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Uso per personal computer; - Uso dei programma di gestione atti amministrativi, servizi demografici, compreso ufficio elettorale ed altri programmi in uso presso gli uffici comunali; - Accessi telematici in materia amministrativa con i Ministeri e con la Corte dei Conti, Anagrafe, INA SAIA - Conoscenza degli applicativi informatici Microsoft: Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express.
• Altro (Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni varie, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a numerose giornate e corsi di aggiornamento professionale su argomenti riguardanti i contratti, la gestione giuridica ed economica del personale, la Responsabilità degli uffici URP, la comunicazione istituzionale, la gestione associata degli atti amministrativi ed in particolare il settore socio-educativo, i servizi demografici.