

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome **CIUCCHI SIMONE**
E-mail **simone.ciucchi@comune.grosseto.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01.10.2019 ad oggi
- Nome del datore di lavoro **Comune di Grosseto**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità Dipendente a tempo indeterminato di categoria D1, posizione economica attuale D4, profilo professionale di *“Istruttore Direttivo Amministrativo”*, incaricato di posizione organizzativa per la direzione del servizio *“Gestione delle convenzioni con Enti terzi”*, al quale afferiscono le attività inerenti: alla gestione degli aspetti economici relativi al personale ed agli amministratori di altri Enti in virtù di apposite convenzioni stipulate *ex art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000* (stipendi, certificazioni uniche, autoliquidazione Inail, Conto Annuale, modello 770, assistenza giuridico-normativa, gestione pratiche previdenziali, ecc...); alla gestione economica degli amministratori del Comune di Grosseto e alla gestione dei tirocini formativi; alla rilevazione delle presenze e delle assenze del personale comunale; alla predisposizione delle certificazioni fiscali ed alla gestione degli altri adempimenti annuali relativi al personale comunale (Conto Annuale, Relazione al Conto Annuale, Monitoraggio trimestrale, autoliquidazione Inail, ecc...)

- Date Dal 31.12.2017 al 30 settembre 2019
- Nome del datore di lavoro **Comune di Grosseto**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità Dipendente a tempo indeterminato di categoria D1, posizione economica attuale D4, profilo professionale di *“Istruttore Direttivo Amministrativo”*, assegnato al Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi - Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa (già in posizione di comando presso il medesimo Settore/Servizio dal 31.12.2016)
Elaborazione delle Certificazioni Uniche e trasmissione dei file telematici all'Agenzia delle Entrate; presentazione delle dichiarazioni delle retribuzioni per l'autoliquidazione Inail; predisposizione della relazione allegata al Conto Annuale; elaborazione dei dati ai fini del monitoraggio trimestrale; rilevazione dei dati ai fini della definizione del Conto Annuale; gestione di tutti gli aspetti economici relativi agli amministratori comunali; gestione di tutti gli aspetti economici relativi al personale ed agli amministratori di altri Enti in virtù di apposite convenzioni stipulate *ex art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000* (COeSO - Società della Salute, Unione dei Comuni montani Amiata Grossetana, Comune di Seggiano, Comune di Semproniano, Comune di Castel del Piano, Comune di Santa Fiora, Comune di Roccalbegna, Comune di Castell'Azzara, Comune di Arcidosso, Azienda pubblica di servizi alla persona *“G. Vegni”* di Castel del Piano, Comune di Scansano)

- Date Dal 01.06.2005 al 30.12.2017
- Nome del datore di lavoro **Camera di commercio di Grosseto** (dal 01.09.2016 Camera di commercio della Maremma e del Tirreno a seguito dell'accorpamento delle Camere di commercio di

- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Livorno e di Grosseto)
 Pubblica Amministrazione
 Dipendente a tempo indeterminato di categoria D1, profilo professionale di "Istruttore", in qualità di vincitore di procedura di progressione verticale
 Dal 01.11.2005 al 30.12.2016 incaricato di posizione organizzativa per la direzione del servizio "Affari Generali" e dell'ufficio di supporto e di staff al Segretario Generale "Pianificazione e Controllo, Organizzazione e Personale" al fine di integrare le logiche del sistema di programmazione e di controllo con il governo dei processi di evoluzione organizzativa, di gestione e di sviluppo del personale
 Coordinamento e supporto in relazione all'attività degli organi camerali e del Segretario Generale; coordinamento di tutte le fasi connesse alla predisposizione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta camerale, nonché delle disposizioni del Presidente e delle determinazioni del Segretario Generale e dei dirigenti; gestione degli adempimenti ricognitivi connessi alle società partecipate (art. 2, comma 222, della L. n. 191/2009, art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, ecc...); gestione delle direttive interne circa gli adempimenti in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso; coordinamento dei progetti camerali ed intercamerali da candidare e/o ammessi a valere sul fondo perequativo Unioncamere; gestione delle procedure di rinnovo degli organi camerali
 Gestione di tutti gli adempimenti connessi all'assetto giuridico ed economico ed all'amministrazione del personale (gestione delle presenze; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e degli stati matricolari; gestione dei permessi, congedi, aspettative e ferie; gestione dei concorsi pubblici e delle selezioni interne; predisposizione della documentazione relativa al personale da pubblicare sul sito istituzionale; gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; coordinamento delle attività di formazione interdisciplinare; erogazione del trattamento economico, fondamentale ed accessorio, ai dipendenti e relativa gestione contabile e finanziaria; gestione del personale reclutato attraverso le forme flessibili di lavoro; gestione delle richieste di anticipazioni a valere sulle liquidazioni di fine servizio o sul trattamento di fine rapporto; gestione delle posizioni previdenziali; coordinamento degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sui posti di lavoro; gestione delle relazioni sindacali; effettuazione delle rilevazioni statistiche riguardanti il Conto Annuale; gestione degli adempimenti connessi all'Anagrafe delle Prestazioni, alla banca dati GEDAP, alla banca dati GEPAS, ai permessi ex L. n. 104/1992, al monitoraggio del lavoro flessibile)
 Componente della struttura che coadiuva l'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione
 Componente dei seguenti gruppi di lavoro presso l'Unione regionale delle Camere di commercio della Toscana: "Personale"; "Aziende Speciali e società partecipate"; "Affari giuridici"
- Date
- Dal 10.01.2000 al 31.05.2005
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Camera di commercio di Grosseto**
 Pubblica Amministrazione
 Dipendente a tempo indeterminato di categoria C, profilo professionale di "Assistente amministrativo", in qualità di vincitore di corso-concorso pubblico
 Dal 10.01.2000 assegnato all'Area Economia Locale; dal 21.10.2002 assegnato in via prioritaria all'Area Amministrazione e Contabilità con mansioni relative alla gestione degli Affari Generali, conservando le funzioni di coordinamento delle attività promozionali nell'ambito dell'Area Economia Locale; dal 05.05.2004 assegnato all'ufficio di staff al Segretario Generale "Pianificazione e Controllo, Organizzazione e Personale" ed all'ufficio "Affari Generali e Segreteria"
 Progettazione e realizzazione di attività di promozione e di animazione economica, di servizi di assistenza allo sviluppo economico delle imprese e dell'analisi economico-statistica; gestione delle richieste di intervento finanziario per iniziative di promozione economica organizzate da terzi od in compartecipazione con altri soggetti pubblici o privati; gestione dei contributi a favore dei consorzi-fidi e delle

cooperative di garanzia collettiva; gestione dei contributi per la partecipazione delle imprese a fiere e mostre sul territorio nazionale ed internazionale

ISTRUZIONE

- Date Da settembre 1991 a luglio 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Siena
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Economiche e Bancarie
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 102 su 110

FORMAZIONE

- Date Dal 27.02.2019 al 22.03.2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUMSA Università/Formel S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
La contrattazione: le nuove regole che presidono alla gestione del rapporto di lavoro nelle PA
Percorso di formazione (quattro giornate) nel corso del quale sono state approfondite le tematiche relative: alla contrattazione collettiva (di comparto e integrativa); agli aspetti disciplinari dopo la riforma Madia; agli istituti normativi previsti dalla legge e dai contratti collettivi (in particolare quelli introdotti/modificati dal CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018); alle risorse decentrate
- Date Dal 17.04.2018 al 30.05.2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUMSA Università/Formel S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Il lavoro pubblico dopo le riforme degli anni dal 2010 al 2016
Percorso di formazione (tre giornate) nel corso del quale sono state approfondite le tematiche relative al processo di riforma del lavoro nella Pubblica Amministrazione, alla contrattazione collettiva (di comparto e integrativa) ed ai procedimenti disciplinari
- Date Dal 13.03.2017 al 18.05.2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formel S.r.l./Scuola IMT Alti Studi Lucca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
La Previdenza nella PA - Aspetti operativi e applicativi
Percorso di formazione (quaranta ore) nel corso del quale sono state approfondite le tematiche relative alla previdenza nella Pubblica Amministrazione (la normativa di riferimento, la ricostruzione delle posizioni assicurative tramite Passweb, la previdenza complementare, ecc...)
- Date Da marzo a giugno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Camera di commercio di Grosseto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto amministrativo - corso avanzato
Percorso di formazione (cinque giornate), tenuto dal Prof. Bernardo Argiolas dell'Università degli Studi di Siena, oltre a 2 *focus* sulla natura giuridica delle Camere di commercio e sulla contrattualistica, tenuti rispettivamente dall'Avv. Francesco Barbolla e dall'Avv. Piero Fidanza
- Date 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto G. Tagliacarte

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date *Campus, Programma di sviluppo manageriale per la dirigenza e le alte professionalità delle Camere di commercio*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Percorso di formazione, di sviluppo, di scambio e di confronto culturale per accompagnare il management camerale nella gestione dei processi di cambiamento organizzativo e per potenziare competenze professionali e capacità sempre più richieste nei ruoli di guida e di coordinamento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date Da aprile a novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto G. Tagliacarne
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date *Progetto VA.LO.RE.*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Percorso di formazione di 8 giornate (3 di aula e 5 di laboratori) a supporto di una corretta ed uniforme applicazione della riforma contabile di cui al D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi, School of Management
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date *Organizzare le competenze*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per comprendere la coerenza tra il sistema di competenze e l'assetto organizzativo e per acquisire capacità di intervento sull'organizzazione della propria unità e per valorizzare le competenze proprie e dei propri collaboratori
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date Edizioni 2003 e 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Carlo Cattaneo - LIUC di Castellanza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date *Forum delle Direzioni del personale delle Camere di commercio*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Approfondimento delle tematiche relative alla formazione, alle politiche di valutazione e di incentivazione del personale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date Dal 04.10.2000 al 04.10.2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Associato Romualdi E. & Festeggiato M. di Grosseto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date *Tirocinio professionale di cui alla L. 17.02.1992, n. 206, per l'ammissione all'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e di Revisore Contabile*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Acquisizione dei fondamenti teorici, pratici e deontologici della professione con particolare riferimento all'analisi ed alla gestione di procedure concorsuali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date Dal 17.09.2001 al 19.09.2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ufficio dell'Unione regionale delle Camere di commercio della Toscana a Bruxelles
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date *Corso di formazione*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Approfondimento delle misure di interesse per le Camere di commercio nei programmi e nelle iniziative finanziate dalla Comunità Europea
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date Dal 25.10.1999 al 03.12.1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto G. Tagliacarne
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date *Corso di formazione per la selezione di n. 2 qualifiche funzionali di "Assistente amministrativo"*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Approfondimento dei compiti e delle funzioni svolte dalle Camere di commercio (natura giuridica, ruolo e posizione istituzionale degli Enti camerale; il registro delle imprese; la contabilità delle Camere di commercio; la semplificazione dei procedimenti amministrativi sull'organizzazione e sulla gestione delle attività camerale; i principali albi e ruoli camerale; il rapporto di pubblico impiego e gli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

istituti previsti dal contratto di lavoro del personale camerale; i compiti di regolazione del mercato; la gestione dei progetti nelle pubbliche amministrazioni)

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Acquisizione di competenze specifiche sulle tematiche riguardanti il personale, con riferimento alla normativa sui rapporti di lavoro nella Pubblica Amministrazione, alla programmazione e definizione delle politiche di selezione, formazione, sviluppo e valutazione del personale, alla gestione delle relazioni sindacali e dei contratti collettivi di lavoro attraverso mirati interventi formativi, connessi tra l'altro all'approfondimento della normativa sulla *privacy*
Sviluppo di competenze manageriali attraverso specifici interventi in materia di gestione dei processi, delle risorse e delle persone

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

• Capacità di lettura Buono

• Capacità di scrittura Buono

• Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità di lavorare in gruppo e di ascoltare l'interlocutore

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento di persone e di gestione di progetti, di lavorare per obiettivi, di organizzare autonomamente il lavoro, proprio e dei collaboratori, definendo le priorità nell'ambito delle indicazioni generali ricevute dalla dirigenza

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft, del pacchetto Office (Word, Excel e Power Point) e del pacchetto OpenOffice (Writer e Calc)
Conseguimento della certificazione ECDL (European Computer Driving Licence)

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196