

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Ciarfella Claudia
Profilo Professionale	Funzionario amministrativo
Amministrazione	Comune di Brescia
Incarico attuale di Elevata Qualificazione	Responsabile del Servizio Programmazione e ciclo della performance del Settore Program Management
Numero telefonico dell'ufficio	030-2977389
E-mail istituzionale	cciarfella@comune.brescia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali (LM 52) conseguita in data 04.07.2014 presso il Dipartimento di Scienze politiche e relazioni internazionali dell'Università degli Studi di Pisa con votazione 110/110 e Lode.
Altri titoli di studio e professionali	Certificazione Project Manager – livello base, conseguita presso l'Istituto italiano di Project Management.
Esperienze professionali	<ul style="list-style-type: none">– Da Dicembre 2023 ad oggi: Responsabile del Servizio programmazione e ciclo della performance del Settore Program Management del Comune di Brescia.– Da Ottobre 2023 a Dicembre 2023: Funzionario amministrativo presso il Servizio Programmazione e ciclo della performance del Settore Program Management del Comune di Brescia, con le seguenti mansioni:<ul style="list-style-type: none">– Supporto nella gestione delle fasi caratterizzanti il ciclo della performance;– Supporto negli adempimenti collegati alla riorganizzazione dell'Ente;– Supporto al Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle attività di sua competenza;– Supporto amministrativo nell'ambito di applicazione della normativa in materia di privacy.– Da Febbraio 2021 a Ottobre 2023: Funzionario amministrativo (Cat. D1) presso il Servizio amministrativo del Settore Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali del Comune di Brescia, con specifiche responsabilità per le seguenti mansioni:<ul style="list-style-type: none">– Supporto nella gestione delle procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, dalla predisposizione della programmazione triennale fino alla fase di gestione amministrativa dell'esecuzione del contratto;– Supporto nella predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e organizzativa, con relativo monitoraggio e rendicontazione (DUP, Bilancio di previsione e relative variazioni, programmazione OO.PP. e acquisti di beni e servizi, sotto sezioni performance e rischi corruttivi-trasparenza del PIAO);– Supporto nella gestione degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e privacy;– Supporto nella predisposizione di atti complessi (patti di collaborazione, accordi tra Pubbliche Amministrazioni, contratti di ricerca);– Supporto amministrativo nell'ambito della procedura aperta per l'affidamento in concessione della gestione del sistema cimiteriale tramite partenariato pubblico-privato.

	<ul style="list-style-type: none">- Da Maggio 2015 a Gennaio 2021: Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D1) presso il Comune di Ponsacco (PI) assunta ex art. 90 TUEL in qualità di collaboratrice personale del Sindaco, facente funzioni di Capo di Gabinetto, con le seguenti mansioni:<ul style="list-style-type: none">- Gestione delle relazioni interne ed esterne riguardanti l'ufficio del Sindaco;- Impostazione e coordinamento dei progetti dell'area del Sindaco e monitoraggio sul loro stato di attuazione;- Supporto nella definizione delle linee programmatiche di mandato e nella programmazione degli obiettivi strategici di DUP, monitoraggio sulla loro attuazione;- Gestione della comunicazione istituzionale e politica, addetto stampa, gestione dei social media del Comune e del Sindaco;- Da Marzo 2018 incarico aggiuntivo come Garante dell'informazione e della partecipazione per il governo del territorio, a supporto del Responsabile del Settore Urbanistica nell'ambito del procedimento di aggiornamento degli strumenti di governo del territorio.- Da Ottobre 2014 a Aprile 2015: tirocinante presso Comune di Ponsacco (PI) nella Segreteria del Sindaco.									
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Intermedio</td><td>Intermedio</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Avanzato</td><td>Avanzato</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Intermedio	Intermedio	Francese	Avanzato	Avanzato
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Intermedio	Intermedio								
Francese	Avanzato	Avanzato								
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office; utilizzo degli applicativi Socr@web, Civilia, Appalti&Contratti, LFS in uso presso il Comune di Brescia.									
Altro	Frequenza a corsi ed iniziative formative in materia di ordinamento giuridico e contabile degli enti locali, appalti e contratti pubblici, pubblico impiego, privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza.									