

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	CIPRIANI ALBERTO
Luogo e data di nascita	COSENZA 21/11/1961
Codice fiscale	CPRLRT61S21D086T
Qualifica	ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Amministrazione	PROVINCIA DI SIENA
Incarico attuale	RESPONSABILE P.O. "SERVIZIO AMMINISTRATIVO" PRESSO SETTORE POLIZIA PROVINCIALE
Numero telefonico dell'ufficio	0577241403
Fax dell'ufficio	057745358
E-mail istituzionale	cipriani@provincia.siena.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Scientifica, conseguito presso il Liceo Scientifico Leg. Ric. "Sacro Cuore di Gesù" di Siena con votazione di 40/60mi nell'anno scolastico 1980/81
Altri titoli di studio e professionali	Si iscrive, nell'anno accademico 1981/82, e frequenta, fino al 1984, la Facoltà di Scienze Economiche e Bancarie presso l'Università agli Studi di Siena dove sostiene e supera n. 6 esami, interrompendo gli studi per motivi familiari
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Assunto il 01/04/1987 con la qualifica di Collaboratore Professionale Amministrativo (5^a q.f. DPR 333/90) presso il Settore V – Servizio Personale Istituti Tecnici – UOC Istituto Tecnico Comm.le "A.G. Roncalli" di Poggibonsi e successivamente trasferito presso l'UOC Istituto Tecnico Comm.le "S. Bandini" di Siena; dal 01/03/1995 , a seguito nomina successiva a concorso interno, assume la qualifica di "Istruttore Amministrativo" (6^a q.f. DPR 333/90), svolgendo le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione del personale insegnante di ruolo e non di ruolo;- organici di diritto e di fatto;- graduatorie docenti di ruolo, fino all'individuazione dei soprannumerari;- graduatorie docenti non di ruolo fino all'individuazione ed alla nomina dei supplenti temporanei ed annuali;- gestione delle assenze, congedi ed aspettative del personale scolastico redigendo tutti gli atti conseguenti sia di natura amministrativa che contabile; <p>con l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria amministrativa e dell'adozione del provvedimento conclusivo con l'apposizione della firma sull'atto finale nonché su tutte le certificazioni riguardanti gli studenti.</p> <p>Dal 01/11/1998, per mobilità interna, trasferito presso il Settore III – Servizio Risorse Faunistiche Vigilanza e Riserve Naturali – U.O. Vigilanza dove ha svolto le seguenti mansioni, redigendo e predisponendo i relativi atti:</p> <ul style="list-style-type: none">- liquidazione fatture, forniture, prestazioni, servizi e compensi dell'area

	<p>vigilanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione turni di servizio e reperibilità del Corpo di Polizia Provinciale; - gestione sanzioni amministrative; - gestione degli Esami per l'Abilitazione all'Esercizio Venatorio di cui è Membro della Commissione; - gestione degli Esami per l'Abilitazione ai sensi dell'art. 37 della L.R. n. 3/94 di cui è membro della Commissione; - parco automezzi; - gestione impianto radio; - coordinamento amministrativo delle Guardie Giurate Volontarie Venatorie; - coordinamento amministrativo delle Guardie Ambientali Volontarie; - gestione tecnica ed amministrativa del Sistema di Teleprenotazione per l'informatizzazione dei servizi di vigilanza venatoria, ambientale e per i contenimenti di selvaggina; - gestione corsi di addestramento al tiro per gli appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale; - collaborazione nel progetto "Mappaggio scarichi e abbandoni di rifiuti"; - collaborazione nel progetto "Politiche locali per la sicurezza della comunità toscana"; <p>dal 01/09/2003, con l'istituzione del Servizio Polizia Provinciale, oltre a continuare a svolgere le predette attività, è stata assegnata la responsabilità di predisposizione, redazione e gestione del bilancio e del programma economico di gestione dal 2004 a tutt'oggi, nonché la gestione dei contributi provenienti dalla Fondazione MPS e funzionario di riferimento per i progetti realizzati con tali fondi.</p> <p>Dal 31/03/2004, a seguito nomina successiva a selezione per progressione verticale, assume la qualifica di "Esperto Servizi Amministrativo/Contabile" (cat. D CCNL 31/03/1999), dal 01/12/2006 con dispositivo dirigenziale n. 176 è stata attribuita l'indennità ex art 17, 2° comma lettera f) ex CCNL/1999 come modificato dall'art 36 ex CCNL/2004.</p>
Capacità linguistiche	Lingua Inglese. Buona capacità di lettura, sufficiente capacità di scrittura ed espressione orale
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona nell'ambito di applicativi di uso comune ed applicativi tecnici
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente o funzionario ritiene di dover pubblicare)</p> <p>ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI</p>	<p>Partecipa ai seguenti corsi di aggiornamento ed attività formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Project Management "Strumenti e modelli per la gestione dei progetti" - Corso di formazione "Linee guida per la comunicazione scritta" - Progetto Pro.Forma.Si "Corso di informatica intermedio" - Verifiche ispettive interne di un sistema di gestione ambientale secondo la norma ISO 19011 - Corso di formazione "Addetti alle misure di primo soccorso" - Corso di formazione "Firma digitale" - Corso di formazione generale organizzato dalla Provincia, tenuto dall'Agenzia Formativa Empolese Valdelsa su: 1°Modulo: Ordinamento dell'Ente; 2° Modulo: Organizzazione interna e diritti dei cittadini; 3° Modulo: Bilanci e gestione finanziaria; - Corso di formazione organizzato dalla Provincia, tenuto dall'Enaip, sui Rapporti di lavoro e rapporti di collaborazione; - Corso di aggiornamento organizzato dalla Provincia, tenuto dall'Enaip, sulle Modalità di scelta della parte contraente; - in possesso di Patente di guida categoria C; - Corso di Informatica di base tenuto dalla Infoschool s.r.l. di Firenze; - Corsi di Informatica su Windows 3.11 e 95 organizzati dall'ITCG "S. Bandini" di Siena; - Corso di aggiornamento tenuto dal Provveditorato agli Studi di Siena in materia di gestione del personale insegnante, educativo, amministrativo,

	<p>tecnico ed ausiliare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso di aggiornamento tenuto dal Provveditorato agli Studi di Siena avente per tema "Decentramento delle funzioni amministrative contabili, gestione del bilancio e degli inventari" - Corso di aggiornamento tenuto dal Provveditorato agli Studi di Siena avente per tema "Il trasferimento delle competenze dai Provveditorati alle Scuole, secondo la disposizione dell'art. 23, 5° comma, della L. 23.12.94, n. 724"; - Corso di aggiornamento tenuto dal Provveditorato agli Studi di Siena avente per tema "Il passaggio delle retribuzioni del personale alle Direzioni Provinciali del Tesoro" - Corso di aggiornamento tenuto dal Provveditorato agli Studi di Siena avente per tema "Inquadramento, trattamento e progressione economica del personale della scuola"
<p>ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI</p>	<p>Amministrazione Comunale di Siena – Operatore Tecnico qualificato (4^a q.f.) – U.O.C. "Antinquinamento – Acquedotto e Fognatura" dal 22/04/85 al 20/07/85 addetto alla manutenzione dei "Bottini" di Siena.</p>