

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARCONCINI MAURO**  
Indirizzo **VIA MACHIAVELLI, 64 PONTEDERA**  
Telefono **0587265462**  
Fax  
E-mail **m.marconcini@comune.calcinaia.pi.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **14.11.1959**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da settembre 2017 a oggi
- Nome dell'azienda e città Comune di Calcinaia
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Responsabile del Settore Economico Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Tutti gli atti e i documenti relativi alla gestione economica, finanziaria e tributaria dell'Ente con responsabilità diretta verso l'esterno
  
- Date (da – a) Da gennaio 2009 al settembre 2017
- Nome dell'azienda e città Unione Valdera – Agenzia Formativa
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Responsabile gestione amministrativa e contabile dell'Agenzia Formativa dell'Unione Valdera
- Principali mansioni e responsabilità Attività di amministrazione, gestione e rendicontazione dei progetti formativi finanziati da Provincia, Regione, F.S.E., Comunità Europea
  
- Date (da – a) Da gennaio 2009 a settembre 2017
- Nome dell'azienda e città Unione Valdera
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Responsabile della U.O. Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Tutti gli atti e i documenti relativi alla gestione economica e finanziaria dell'Ente
  
- Date (da – a) Da marzo 2006 a dicembre 2008
- Nome dell'azienda e città Comune di Pontedera – Ufficio Comune della Valdera
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Istruttore direttivo amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e contabile della U.O. Ufficio Comune della Valdera per la gestione di servizi e funzioni in maniera associata tra i Comuni della Valdera
  
- Date (da – a) Da febbraio 2005 a marzo 2006
- Nome dell'azienda e città Comune di Pontedera – Ufficio Ragioneria
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Istruttore direttivo amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle operazioni relative alla predisposizione di bilancio e rendiconto, verifica della

parte contabile degli atti amministrativi, rapporti con la Tesoreria, gestione della movimentazione di bilancio

- Date (da – a) Da giugno 1999 a febbraio 2005
- Nome dell'azienda e città Comune di Pontedera – Servizio Personale
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Collaboratore amministrativo contabile fino a dicembre 2000, successivamente Istruttore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Attività legate alla gestione contrattuale, giuridica ed economica del personale dipendente

- Date (da – a) Da gennaio 1998 a giugno 1999
- Nome dell'azienda e città Comune di Pontedera – Servizio Segreteria e Protocollo
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Collaboratore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria generale e di protocollazione documenti

- Date (da – a) Da febbraio 1989 a dicembre 1997
- Nome dell'azienda e città Comune di Pontedera – Ufficio Contabilità
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Collaboratore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Tutte le attività legate alla movimentazione contabile del bilancio dell'Ente

- Date (da – a) Dal 1979 a gennaio 1989
- Nome dell'azienda e città vari
- Tipo di società/ settore di attività vari
- Posizione lavorativa varie
- Principali mansioni e responsabilità Attività non rilevanti ai fini del percorso lavorativo intrapreso presso gli enti pubblici

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1974-1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. "E. Fermi" di Pontedera
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, diritto amministrativo e civile, scienza delle finanze, tecnica bancaria
- Qualifica o certificato conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Dal 1989 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a vari corsi di formazione professionale e seminari inerenti le posizioni lavorative ricoperte nel tempo

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

#### MADRELINGUA

Italiano

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### Inglese

buono

buono

buono

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### Olandese

buono

elementare

buono

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### Francese

buono

elementare

elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Capacità di relazione con soggetti interni ed esterni all'Ente nei vari ruoli ricoperti nel corso della carriera lavorativa, sviluppata in particolare nel corso del periodo di lavoro svolto nella gestione associata di servizi e funzioni

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Capacità di organizzazione del proprio lavoro e di coordinamento del lavoro dei collaboratori anche in relazione a processi di lavoro complessi.

Capacità di lavorare per obiettivi, in riferimento agli obiettivi di Peg assegnati, di utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali del servizio.

Capacità di relazione e di sintesi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Utilizzo del pacchetto office, posta elettronica internet e degli strumenti di comunicazione sociale.

Utilizzo del software Sicraweb di Maggioli per la gestione degli atti amministrativi e della contabilità finanziaria.

Gestione e rendicontazione di progetti formativi regionali ed europei.

Svolgimento del ruolo di tutor in corsi di formazione rivolti a dipendenti pubblici e a cittadini.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*

Mauro Marconcini

