

Claudia Neri

Profilo Professionale: Funzionario Amministrativo.

Incarico attuale:

Responsabile Ufficio Risorse Umane del Comune di Collesalveti.

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

✓ Comune di Collesalveti

Funzionario Amministrativo -

Dicembre 2025 – Attuale

- Acquisizione di competenza in materia di pianificazione strategica del fabbisogno del personale, supervisione dei processi di reclutamento, contrattazione collettiva e gestione giuridico-economica del personale.
- Elaborazione del Conto Annuale, monitoraggio della spesa di personale e predisposizione degli atti per la contrattazione decentrata integrativa, monitoraggio dei processi e attività di coordinamento, nelle materie di competenza, con gli altri componenti l'Ufficio.
- Direzione dei procedimenti amministrativi complessi legati allo sviluppo delle carriere e alla gestione previdenziale dei dipendenti pubblici.

Istruttore Amministrativo con Specifica Responsabilità - Ufficio Personale

Marzo 2023 – Dicembre 2025

- Gestione integrale del ciclo di vita lavorativo del personale (assunzioni, cessazioni, mobilità, comandi e aspettative).
- Progettazione e pubblicazione di procedure concorsuali sul Portale nazionale inPA e coordinamento di tutte le fasi post-concorsuali.
- Sistemazione delle posizioni assicurative e previdenziali su piattaforma INPS Passweb (DMA, TFR, TFS e riliquidazioni).
- Attività di consulenza previdenziale e pensionistica per i dipendenti; gestione del Fondo Perseo Sirio.

✓ Comune di Livorno

Istruttore Amministrativo - Responsabile Funzione Pensioni

Febbraio 2019 – Marzo 2023

- Gestione istruttoria e definizione delle pratiche di collocamento a riposo (d'ufficio o a domanda) e ricostruzione delle carriere giuridiche del personale dell'Ente.
- Utilizzo avanzato dell'applicativo Nuova Passweb (Ultimo Miglio, sistemazione posizioni, note di debito INPS).

- Svolgimento delle funzioni di Segretaria di commissione nell'ambito di concorsi pubblici per profili ad elevata qualificazione (ex cat. D).

Assistente Scelto di Polizia Municipale

Marzo 2000 – Febbraio 2019

- **2007 – 2019 (Segreteria del Comandante e Dirigente di Dipartimento):** Gestione della corrispondenza istituzionale, relazioni con organi politici ed esterni, archiviazione documentale, verbalizzazione e predisposizione dei turni e servizi del personale. Segretaria di commissione per concorsi pubblici (ex cat. C e D).
- **2000 – 2007 (Servizio Operativo):** Servizio esterno di vigilanza sul territorio e attività di front-office con la cittadinanza.

✓ **Comuni di S. Miniato, Peccioli e Cecina**

Agente di Polizia Municipale

Anno 1997 – Anno 2000

- Attività di vigilanza sul territorio e mansioni di carattere amministrativo d'ufficio (contratti a tempo determinato e indeterminato).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LM-01)** - Tesi: *"Origine ed Evoluzione del lavoro alle dipendenze della PA"* (Anno 2026). Votazione 100/110
- **Master di I Livello in "Principi e metodi storico-filosofici del diritto"** *Durata annuale (1500 ore)* con superamento dell'esame finale (Anno 2025).
- **Laurea Triennale in Scienze Giuridiche (L-14):** *"La Questione della responsabilità precontrattuale nel contratto valido"* (Anno: 2024). Votazione 105/110
- **Diploma di Maturità Scientifica** | Liceo Scientifico "F. Cecioni" di Livorno Voto: 58/60 (Anno 1986).

COMPETENZE TRASVERSALI E SPECIALISTICHE

Corsi di Aggiornamento Professionale

- **Area Previdenza e Personale:** Applicativo PASSWEB (Corsi Base e Avanzato, Flussi Massivi, Ultimo Miglio, TFR/TFS), Applicativo SCAD, Gestione Fondo Perseo Sirio.
- **Area Amministrativa, Contabile e Contratti:** Contabilità degli Enti Locali (UPEL), MEF-ACCRUAL, Nuovo Decreto PA, Riforma dei contratti pubblici, Gestione Documentale digitale (Syllabus).

- **Area Compliance e Sicurezza:** Anticorruzione, Trasparenza, Accesso Civico, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, Privacy e GDPR.
-

Competenze Personali e Relazionali

- **Abilità organizzative:** Capacità di pianificazione del fabbisogno del personale, gestione e coordinamento dei flussi di lavoro, definizione delle priorità e rigoroso rispetto delle scadenze istituzionali.
 - **Attitudine interpersonale:** Sviluppata attitudine al dialogo, alla mediazione e al confronto istituzionale, maturata nel rapporto quotidiano con l'utenza, colleghi, Dirigenti e Organi Politici.
 - **Competenze Digitali:** Padronanza degli applicativi Microsoft Office 365, sistemi operativi Windows e strumenti web. Certificazione **ECDL FULL**.
-

COMPETENZE LINGUISTICHE

- **Italiano:** Madrelingua.
 - **Inglese:** Livello Buono
 - **Francese:** Livello Buono
-

PATENTE DI GUIDA: cat. A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).