

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CINZIA CAVALLINI**
Indirizzo **VIA C. GOLGI N.13 – 25047 DARFO BOARIO TERME**
Telefono **Ufficio 0364 59 38 21**
Fax **Ufficio 0364 59 38 99**
E-mail cinzia.cavallini@comune.piancamuno.bs.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10 settembre 1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 2 gennaio 1998 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro dipendente del Comune di Pian Camuno (BS)
Comune di Pian Camuno
Via Don S. Gelmi 31
25050 Pian Camuno (BS)
Settore Pubblico – Enti Locali
- Tipo di azienda o settore Assunta mediante concorso pubblico con qualifica di funzionario amministrativo – Vice segretario comunale – ex 8^a q.f. (oggi cat.D3). Titolare di posizione organizzativa dal 2000 (responsabile dell'area economico-finanziaria, tributi e commercio) oggi inquadrata alla categoria D5.
- Tipo di impiego Il ruolo ricoperto, in virtù delle ridotte dimensioni dell'ente, richiede sia competenze tecnico-operative e gestionali che competenze di coordinamento e direzione. E' caratterizzato da notevole autonomia e capacità decisionale, forte attitudine alla relazione ed alla mediazione.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Da giugno 2009 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vilminore di Scalve (BG)
Comune di Costa Volpino (BG)
Settore Pubblico – Enti Locali
- Tipo di azienda o settore Collaborazione a supporto dell'ufficio finanziario dell'ente.
- Tipo di impiego Il ruolo ricoperto, in virtù delle ridotte dimensioni dell'ente, richiede sia competenze tecnico-operative e gestionali che competenze di coordinamento e direzione.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dall'anno 2005 e dall'anno 2008 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lovere (BG)
Comune di Costa Volpino (BG)
Settore Pubblico – Enti Locali
- Tipo di azienda o settore Componente dei nuclei di valutazione dei Comuni di Lovere e Costa Volpino
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Quello di componente del nucleo di valutazione è un ruolo particolarmente delicato in quanto attraverso l'analisi delle risultanze dell'attività svolta dal personale nel periodo di riferimento, consente di effettuare proposte per il miglioramento della funzionalità dei servizi offerti dal Comune stesso. E' pertanto un ruolo non solo di monitoraggio e valutazione, ma soprattutto propositivo e di raccordo fra la struttura burocratica ed il Sindaco.

- Date (da – a)

Dal 7 giugno 2002 al 19 settembre 2003 – direttore amministrativo presso la ex "R.S.A. Ente per Anziani Celeri" – oggi fondazione - di Breno (BS)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione "Centro Aperto Anziani Celeri"
Via Taglierini 25
25043 Breno (BS)
- Tipo di azienda o settore

Servizi alla persona
 - Tipo di impiego

Direttore amministrativo di struttura complessa dotata di circa 60 posti letto e personale (dipendente e non) superiore alle 50 unità.
- Principali mansioni e responsabilità

Il ruolo ha richiesto, soprattutto per la gestione del personale, notevoli capacità gestionali, organizzative e manageriali . Elevato grado di autonomia e responsabilità nella gestione degli appalti, capacità di relazione e comunicazione nei confronti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

- Date (da – a)

Dal 25 novembre 1996 al 24 novembre 1997 dipendente a tempo determinato presso il Comune di Sellero (BS)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sellero – P.zza Donatori di Sangue n.1
25050 Sellero (BS)
- Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico – Enti Locali
 - Tipo di impiego

Assunta a tempo determinato (12 mesi) mediante concorso pubblico con qualifica di istruttore amministrativo ex 6^ q.f. (oggi cat.C1). Istruttore presso gli uffici di segreteria e commercio.
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore di pratiche afferenti l'ufficio segreteria e l'ufficio commercio.

- Date (da – a)

Negli anni 1991, 1992 e 1993 dipendente a tempo determinato (trimestrale) presso il Comune di Niardo (BS)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Niardo - Piazzale Donatori di Sangue
25050 Niardo (BS)
- Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico – Enti Locali
 - Tipo di impiego

Assunta a tempo determinato (un trimestre per ciascun anno) mediante concorso pubblico con qualifica di istruttore – ex 5^ q.f – presso l'ufficio segreteria.
- Principali mansioni e responsabilità

Redazione di delibere. Approfondimento, con il segretario comunale, delle problematiche afferenti l'adozione dello statuto e dei regolamenti, in periodo di grosso cambiamento per gli enti locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 31 marzo 2006 al 28 ottobre 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di perfezionamento universitario presso l'Università degli Studi di Bergamo (136 ore)
"Disegni Organizzativi – gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli enti locali"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione dei servizi pubblici locali, sistemi organizzativi negli enti locali, economy management performance, sistemi integrati di sviluppo delle risorse umane, psicologia delle organizzazioni e delle risorse umane
 - Qualifica conseguita Diploma di perfezionamento universitario ai sensi dell'art.16 del DPR n.162/1982
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Nel corso del 2005 ho partecipato al corso "Donne, Politica e Istituzioni: percorsi formativi per la promozione della cultura di genere e delle pari opportunità" organizzato dall'Università degli Studi di Brescia su iniziativa del Ministero per le Pari Opportunità ed in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il corso di 81 ore ha approfondito tematiche di diritto costituzionale ed amministrativo di carattere nazionale ed europeo.

- Date (da – a) Ottobre 2003 – gennaio 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per responsabili ed addetti URP e ufficio stampa (L.150/2000) organizzato dall'E.N.A.I.P. di Lovere (BG) – finanziato con FSE per la formazione dei dipendenti pubblici. (valutazione complessiva di fine corso: ottimo);
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il corso ha trattato e approfondito le problematiche afferenti la comunicazione pubblica, cercando di fornire gli strumenti per porre in essere una comunicazione efficace.

- Date (da – a) Da settembre 1990 a dicembre 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Brescia
Facoltà di Economia e Commercio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in economia e commercio – indirizzo bancario e monetario.
Laurea conseguita in data 13/12/1995 – tesi con docente di economia e tecnica del credito mobiliare: "Gli investitori istituzionali ed il finanziamento delle piccole e medie imprese" – valutazione 92/110
 - Qualifica conseguita Laurea in economia e commercio
 - Livello nella classificazione nazionale Laurea

- Date (da – a) Dal 1985 al 1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "T. Olivelli" – Darfo Boario Terme (BS)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ho acquisito competenze in materie tecniche quali la ragioneria e l'informatica che mi hanno supportata e tutt'ora mi supportano nel mio percorso professionale.
 - Qualifica conseguita Anno scolastico 1989/1990 - Diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore (valutazione 52/60)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Francese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

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

Inglese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di comunicazione e relazione con gli altri;
- Facilità di adattamento a nuovi ambienti di natura eterogenea;
- Senso del gruppo e capacità di lavoro in team;
- Capacità di redigere presentazioni e di presentarle in pubblico.

Tali capacità, derivanti anche da caratteristiche caratteriali, sono state migliorate in ambito lavorativo e nelle attività del tempo libero.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Senso della responsabilità e della leadership;
- Senso dell'organizzazione e delle gerarchie;
- Capacità di gestione di gruppi formali ed informali;
- Capacità di trovare soluzioni e prendere decisioni anche tempestivamente;
- Capacità organizzative.

Ho gestito e coordinato gruppi di lavoro sia in ambiente lavorativo che nel tempo libero.

Faccio attivamente parte dal 2003 dell'associazione "Epocadonna", che si occupa dell'incremento e della valorizzazione della presenza femminile all'interno degli ambienti lavorativi e politici.

Dal 2006 al 2008 sono stata membro del Comitato di Coordinamento del Forum territoriale del Terzo Settore di Valle Camonica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenza dei sistemi operativi MS Windows;
- Conoscenza dei software del pacchetto MS Office;
- Conoscenza degli strumenti per l'uso di Internet e della posta elettronica;
- Capacità di utilizzo periferiche del PC (stampanti, scanner, macchine fotografiche digitali, masterizzatori, videoproiettore).

Tali capacità, derivanti anche dalla formazione svolta, sono state migliorate in ambito lavorativo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Pratica di alcuni sport (sci, mountain bike);
- Hobby: cucinare.

PATENTE O PATENTI

B per automobile

Darfo Boario Terme, 29/03/2010