

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CINZIA CAVALLINI

Indirizzo

Telefono

mail

pec

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Darfo Boario Terme – cat.D7 – dal 1 ottobre 2020 a tutt'oggi – Responsabile dei servizi finanziari e tributari.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

OIV consorzio dei Comuni BIM di Valle Camonica dal 01/07/2021 a tutt'oggi.
OIV Comunità Montana di Valle Camonica dal 01/07/2021 a tutt'oggi.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dipendente a tempo parziale e determinato del Comune di Pian Camuno cat.D7 – dal 1 ottobre 2020 al 31/12/2022 – Responsabile dei servizi finanziari e tributari.

Dal 01/07/2011 a tutt'oggi vice segretario nell'ambito della convenzione per il servizio di segreteria convenzionata fra i Comuni di Pian Camuno e Darfo Boario Terme

Il ruolo ricoperto, 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.

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Pian Camuno dal 02/01/1998 al 30/09/2020. Assunta mediante concorso pubblico con qualifica di funzionario amministrativo – Vice segretario comunale – cat.D3. Titolare di posizione organizzativa dal 2000 (responsabile dell'area economico-finanziaria, tributi e SUAP) alla cessazione.

Dal 01/12/2010 al 31/12/2017 responsabile servizi socio assistenziali, personale e affari generali con funzioni di direzione (contratto ex art.110 D.Lgs.267/2000) dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle Camonica;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Da giugno 2009 a maggio 2011
Comune di Vilminore di Scalve (BG)

Settore Pubblico – Enti Locali
Collaborazione a supporto dell'ufficio finanziario dell'ente.

- Principali mansioni e responsabilità
Il ruolo ricoperto, in virtù delle ridotte dimensioni dell'ente, richiede sia competenze tecnico-operative e gestionali che competenze di coordinamento e direzione.

- 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^a 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.

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

- Date (da – a)

Dal 12/10/2023 iscritta all'Elenco Nazionale degli OIV al n.8275 – fascia 1

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)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
“Disegni Organizzativi – gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli enti locali”
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) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ottobre 2003 – gennaio 2004 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); 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) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Da settembre 1990 a dicembre 1995 Università degli Studi di Brescia Facoltà di Economia e Commercio 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 Laurea in economia e commercio Laurea
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 1985 al 1990 Istituto Tecnico Commerciale Statale “T. Olivelli” – Darfo Boario Terme (BS) 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. Anno scolastico 1989/1990 - Diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore (valutazione 52/60) Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	Francese
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
	Inglese
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	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.
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, ecc). 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
ALTRE INFORMAZIONI	• Sposata dal 2009 • Mamma di una ragazza diciottenne

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e s.m.i. (del Regolamento 679/2016/UE)

Breno, 14/07/2025