



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CINZIA CAVALLINI**
Indirizzo **VIA ING. E. VALVERTI - 25043 BRENO (BS)**
Telefono **Cell. 3393712742**
mail **cin.cav711009@gmail.com**
pec **cinzia.cavallini@pec.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10 settembre 1971

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 Dipendente a tempo parziale e determinato del Comune di Pian Camuno cat.D7 - dal 1 ottobre 2020 a tutt'oggi - 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
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego 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.
- Principali mansioni e responsabilità 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) Da giugno 2009 a maggio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vilminore di Scalve (BG)
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico - Enti Locali
- Tipo di impiego 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.

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) 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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

- 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.

Ho fatto parte attivamente dal 2003 al 2008 dell'associazione "Epocadonna", che si occupava 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).

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.

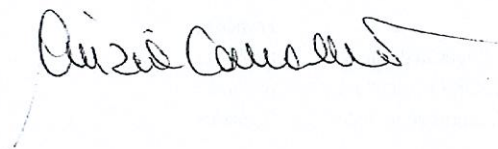
PATENTE O PATENTI

- B per automobile

ALTRE INFORMAZIONI

- Sposata dal 2009
- Mamma di un'adolescente di tredici anni.

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, 13/04/2021