

**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

• Principali mansioni e responsabilità

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)

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^ 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)
“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);

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Il corso ha trattato e approfondito le problematiche afferenti la comunicazione pubblica, cercando di fornire gli strumenti per porre in essere una comunicazione efficace.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Da settembre 1990 a dicembre 1995</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Università degli Studi di Brescia Facoltà di Economia e Commercio</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>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</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Laurea in economia e commercio</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Laurea</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Dal 1985 al 1990</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Istituto Tecnico Commerciale Statale “T. Olivelli” – Darfo Boario Terme (BS)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Anno scolastico 1989/1990 - Diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore (valutazione 52/60)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Diploma</p> |

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.

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