

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo
Telefono 0516461255
Fax
E-mail cinzia.artioli@terredacqua.net

Nazionalità Italiana

Data di nascita 03/09/67

ARTIOLI CINZIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/13
Unione Terred'acqua – Corso Italia n. 70 – San Giovanni in Persiceto

Unione di Comuni
Impiego a tempo indeterminato
Coordinatore – Cat. Giur. D3
Responsabile del Servizio Personale – Trattamento Giuridico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2012 – 31/12/2012
Comune di Calderara di Reno – Piazza Marconi n. 7 – 40012 Calderara di Reno – In comando presso Unione Terred'acqua
Ente Locale
Impiego a tempo indeterminato
Coordinatore – Cat. Giur. D3
Responsabile del Servizio Personale – Trattamento Giuridico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/07/2009 – 31/08/2012
Comune di Calderara di Reno – Piazza Marconi n. 7 – 40012 Calderara di Reno

Ente Locale
Impiego a tempo indeterminato
Coordinatore – Cat. Giur. D3
Responsabile del Servizio Personale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2008 – 02/07/2009

Comune di Calderara di Reno – Piazza Marconi n. 7 – 40012 Calderara di Reno

Ente Locale

Impiego a tempo indeterminato

Coordinatore – Cat. Giur. D3

Responsabile del Servizio Personale – titolare di posizione organizzativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2007 – 31/12/2007

Comune di Calderara di Reno – Piazza Marconi n. 7 – 40012 Calderara di Reno

Ente Locale

Impiego a tempo indeterminato

Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile – Cat. Giur. D1

Responsabile del Servizio Personale – titolare di posizione organizzativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16 /11/1995 – 31/12/2006

Comune di Calderara di Reno – Piazza Marconi n. 7 – 40012 Calderara di Reno

Ente Locale

Impiego a tempo indeterminato

Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile – Cat. Giur. D1

Responsabile del Servizio Personale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

30/12/1993 – 15/11/1995

Comune di Calderara di Reno – Piazza Marconi n. 7 – 40012 Calderara di Reno

Ente Locale

Impiego a tempo indeterminato

Istruttore amministrativo e/o contabile – Cat. Giur. C

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/01/1991 – 29/12/1993

Comune di San Lazzaro di Savena – Piazza Bracci n. 1 – 40068 San Lazzaro di Savena

Ente Locale

Impiego a tempo indeterminato

Istruttore amministrativo e/o contabile – Cat. Giur. C

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

28/03/1988 – 02/01/1991

Comune di San Lazzaro di Savena – Piazza Bracci n. 1 – 40068 San Lazzaro di Savena

Ente Locale

Impiego a tempo indeterminato

Esecutore amministrativo – ex 4^A q.f. (Cat. Giur. B1)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Artioli Cinzia]*

1/10/1986 – 27/03/1988

ICAB S.r.l. - Bologna

Azienda idraulica

Impiego a tempo indeterminato

Impiegata II livello Contratto collettivo lavoratori metalmeccanici

1981 - 1986

Istituto Professionale di Stato per il Commercio "U. Aldrovandi" Bologna

Ragioneria – Economia aziendale – Economia Politica -

Analista Contabile

Interpretazioni e applicazioni della normativa sulla gestione del personale dipendente sia per quanto concerne il trattamento giuridico che economico. Applicazione dei contratti nazionali e decentrati. Partecipazione ai tavoli di trattativa sindacale. Elaborazioni proposte, scenari, confronti per la discussione al tavolo sindacale Gestione del procedimento di formazione del bilancio del personale. Gestione dei procedimenti di contenzioso. Assistenza alla dirigenza, al Nucleo di valutazione e ai Revisori dei Conti. Applicazione metodologie di valutazione.

ITALIANA

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

discreta capacità relazionale acquisita negli anni anche grazie alla tipologia di lavoro che presuppone continui rapporti con i dipendenti, con le r.s.u./organizzazioni sindacali, con i dirigenti e con i cittadini

Buone capacità organizzative acquisite attraverso il coordinamento di persone, attraverso attività congiunta con gruppi di persone sia sul posto di lavoro che nelle attività sportive e ludiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo applicativi Office (Word, Excel, Power Point), Internet Explorer, nonché applicativi specifici in uso presso l'Amministrazione (paghe, contabilità, atti, protocollo, gestione delle presenze)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Partecipazione a gruppo teatrale dal 2008

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B