

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PITACCOLO CINZIA**  
Indirizzo **VIA ISONZO N.24 – 40033 CASALECCHIO DI RENO - BOLOGNA**  
telefono **349-1325710**  
Fax  
E-mail **pitacolocinzia@gmail.com**  
Nazionalità italiana  
Data e luogo di nascita 07.08.1967 COMUNE DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENETO (VE)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 2004 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Anzola dell'Emilia – Via Grimandi n.1 - 40011 Anzola dell'Emilia**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Servizio Sportello Unico Attività Produttive**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Anno 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto Civile, Penale, Costituzionale e Amministrativo**
- Qualifica conseguita **Dottore in Legge**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

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

#### Inglese

elementare  
elementare  
buono

## 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.*

ACQUISITE COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI APPARTENENZA IN QUANTO RIENTRA TRA LE FUNZIONI DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE ANCHE IL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO ; ALTRA COMPETENZA ACQUISITA PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE È LA PARTECIPAZIONE AL COMITATO DI REDAZIONE DEL NOTIZIARIO

## 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.*

ACQUISITE COMPETENZE ORGANIZZATIVE DI COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE NELLO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO DEL COMUNE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

ACQUISITE COMPETENZE RELATIVE ALL'UTILIZZO DEI SOFTWARE DI GESTIONE DEI PROGRAMMI OGGETTO DEL SERVIZIO DI CUI SONO RESPONSABILE PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

TRA LE COMPETENZE ACQUISITE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI SERVIZIO VI SONO ANCHE QUELLE INERENTI LA GESTIONE DEL CANONE DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE, CONOSCENZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E PREDISPOSIZIONE DEL RELATIVO REGOLAMENTO COMUNALE, NONCHÉ L'ISTRUTTORIA ED IL RILASCIO DEGLI ATTI DI CONCESSIONE /AUTORIZZAZIONE DEL CANONE DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, compresa la pubblicazione del presente curriculum nel sito web dell'amministrazione, in base a quanto previsto dalla normativa in materia di "Trasparenza".