

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ARTIOLI CINZIA
Indirizzo
Telefono **0516461268**
Fax
E-mail **cinzia.artioli@terredacqua.net**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/09/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2/11/2020 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE TERRED'ACQUA
 - Tipo di azienda o settore Unione di Comuni (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese)
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3
Titolare di Posizione Organizzativa
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile apicale del Servizio Personale ed Organizzazione “ad interim”: gestione giuridica, economica e previdenziale del personale. Attività ordinaria. In specifico attività relative a spese del personale riferite al bilancio di revisione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze, paghe, contributi.
-
- Date (da – a) Dal 1/10/2016 al 01/11/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE TERRED'ACQUA
 - Tipo di azienda o settore Unione di Comuni (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese)
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3
 - Principali mansioni e responsabilità Ho coadiuvato con il Responsabile apicale nella gestione giuridica ed economica del personale. In specifico attività legate alla programmazione triennale di fabbisogno di personale (PTFP); elaborazione spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti; fondo salario accessorio; concorsi ed assunzioni, regolamento dei concorsi, presenze/assenze.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1/12/2015 al 30/09/2016 UNIONE TERRED'ACQUA</p> <p>Unione di Comuni (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese)</p> <p>Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3 Titolare di Posizione Organizzativa</p> <p>Responsabile apicale del Servizio Personale ed Organizzazione: gestione giuridica, economica e previdenziale del personale. In specifico attività relative a relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante dell'Unione Terred'acqua e di alcune delegazioni trattanti dei Comuni aderenti l'Unione, sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione generale dell'Ente, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, dup, applicazione metodologie di valutazione, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze.</p>
<hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1/01/2013 al 30/11/2015 UNIONE TERRED'ACQUA</p> <p>Unione di Comuni (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese)</p> <p>Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3 Titolare di Posizione Organizzativa</p> <p>Responsabile apicale del Servizio Gestione Giuridica del Personale. In specifico attività relative a relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante dell'Unione Terred'acqua e di alcune delegazioni trattanti dei Comuni aderenti l'Unione, sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzazione generale dell'Ente, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, applicazione metodologie di valutazione, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze.</p>
<hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/09/2012 al 31/12/2012 COMUNE DI CALDERARA DI RENO comandata all'UNIONE TERRED'ACQUA con attribuzione di tutte le funzioni di cui al periodo successivo (1/1/2013-30/11/2015)</p> <p>Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3 Titolare di Posizione Organizzativa</p>
<hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 3/07/2009 al 31/08/2012 COMUNE DI CALDERARA DI RENO</p> <p>Ente locale</p> <p>Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3 Attribuzione I.P.R.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione. In specifico attività relative alla gestione giuridica, economica e previdenziale: relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze.</p>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/01/2008 al 02/07/2009 COMUNE DI CALDERARA DI RENO Ente locale Funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D – ex D3 Titolare di posizione organizzativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile apicale del Servizio Personale e Organizzazione. In specifico attività relative alla gestione giuridica, economica e previdenziale: relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze, gestione procedimenti di contenzioso, assistenza alla figure dirigenziali, al nucleo di valutazione, applicazione metodologie di valutazione, sicurezza sui luoghi di lavoro</p>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/01/2007 al 31/12/2007 COMUNE DI CALDERARA DI RENO Ente locale Istruttore direttivo amministrativo/contabile a tempo pieno e indeterminato – cat. Giur. D Titolare di posizione organizzativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile apicale del Servizio Personale e Organizzazione. In specifico attività relative alla gestione giuridica, economica e previdenziale: relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze, gestione procedimenti di contenzioso, assistenza alla figure dirigenziali, al nucleo di valutazione, applicazione metodologie di valutazione, sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Da aprile 1988 al 31/12/2006 COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA E COMUNE DI CALDERARA DI RENO Ente locale Assunzione a tempo pieno e indeterminato –</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Addetto al Servizio Personale e Organizzazione. In specifico attività relative alla gestione giuridica, economica e previdenziale: relazioni sindacali, contrattazione decentrata, componente stabile della delegazione trattante, spese del personale riferite al bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento, verifica limiti, programmazione fabbisogno di personale, concorsi e assunzioni, presenze/ assenze,, assistenza alla figure dirigenziali, al nucleo di valutazione, sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>
<hr/>	

• Date (da – a)	Da settembre 1986 a marzo 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C.A.B. S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Società a responsabilità limitata – Impresa idraulica
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo pieno e indeterminato –
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale, I.V.A. clienti e fornitori, banche, fatturazione, segreteria.

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	1981 – 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico “Aldrovandi”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria / Economia Aziendale / Diritto / Economia politica
• Qualifica conseguita	Analista Contabile

FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1994 – 2019 Numerose giornate formative/corsi “Previdenza e quiescenza CPDEL/CPS – Indennità premio fine servizio – INADEL”
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1994 – 2011 Numerose giornate formative/corsi “Paghe, contributi, IRPFE, 770, CUD, DMA”
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1993 – 2019 Numerose giornate formative/corsi “Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e produttività – spese del personale”
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1995 – 2004 Numerose giornate formative/corsi Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1997 – 2006 Numerose giornate di formazione/corsi Riforma del pubblico impiego
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2004 – 2006 Numerose giornate di formazione/corsi Privacy
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2003 – 2018 Numerose giornate di formazione/corsi Problematiche di gestione del personale legate alla finanziaria

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>1997 – 2004 2019</p> <p>Numerose giornate di formazione/corsi</p> <p>Sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>2010</p> <p>Numerose giornate di formazione/Corsi</p> <p>Riforma Brunetta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>GENNAIO 2005</p> <p>Percorso formativo Progetto FAP</p> <p>La formazione come strumento di governance interna – 60 ore Docente MARCELLA CASTRONOVO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>NOVEMBRE 2009</p> <p>Giornata di studio</p> <p>La misurazione e valutazione delle prestazioni – Relatore LUCA TAMASSIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>1996 – 2003</p> <p>Giornate di formazione/Corsi</p> <p>La comunicazione nella Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>OTTOBRE 2003 – SETTEMBRE 2015</p> <p>Giornate di formazione</p> <p>Il protocollo informatico – PROGETTO PANTA REI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>2003</p> <p>Corso di formazione</p> <p>Qualità nella Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi 	<p>2003 – 2009</p> <p>Giornate di formazione/Corso</p> <p>Orario di lavoro, gestione delle presenze/assenze, inidoneità alle mansioni</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2006 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi La ripartizione delle competenze e delle responsabilità tra posizioni organizzative e responsabili di procedimento
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2011 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Pari opportunità e Parità tra Donne e Uomini nella Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2014 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi I nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2015 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Tecniche di redazione dell'atto amministrativo alla luce delle novità normative e dell'armonizzazione contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2016 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornate di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2015 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Inconferibilità ed incompatibilità del dipendente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2016 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi La riforma Madia
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 2018 – 2019 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornate di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studi Elaborazione Piano Triennale Fabbisogno di Personale

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

- 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.

DICEMBRE 2014

Giornate di formazione

L'armonizzazione dei sistemi contabili e la nuova contabilità degli Enti Locali

2014 – 2020

Giornate di formazione

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, Trasparenza nella Pubblica Amministrazione, Diritto di accesso.

Tutti gli attestati relativi alle giornate di formazione/corsi sopraindicati, sono consultabili nel fascicolo personale del Comune di Calderara di Reno e nel fascicolo personale dell'Unione Terred'Acqua.

Interpretazioni ed applicazioni della normativa sulla gestione del personale dipendente sia per quanto concerne il trattamento giuridico che economico. Applicazione dei contratti nazionali e decentrati. Partecipazione a tavoli di studio. 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, Applicazione metodologie di valutazione.

Italiana

INGLESE

ELEMENTARE

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 Pont), Open office, Internet Explorer, nonché applicativi specifici in uso presso l'Amministrazione (paghe, contabilità, atti, protocollo, gestione presenze)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Partecipazione a gruppo teatrale dal 2008

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ALLEGATI LETTERA DI LODE – 1992

La sottoscritta dichiara di essere consapevole della veridicità delle presenti dichiarazioni e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in materia in caso di false dichiarazioni.

Data, 7 Novembre 2020

Cinzia Artioli
(documento firmato digitalmente)



COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA

C.A.P. 40068

PROVINCIA DI BOLOGNA

P. L. e C. F. 00754860377

Gent. ma

UFFICIO

Sig.ra Cinzia Artioli

c/o Comune di San Lazzaro di Savena

~~XXXXXXXXXX~~

Te1. 62.28.111

INT.

Fax 62.28.283

San Lazzaro di Savena, 28 maggio 1992

Al termine di un faticoso lavoro sui temi della pianta organica, della contrattazione decentrata, dei vari regolamenti, ecc. sento l'esigenza di esprimere il mio profondo ringraziamento per l'impegno profuso e per la grande professionalità espressi.

Sono convinto che una lettera di questo tipo non rientra nei canonici processi a cui si informa la severa macchina pubblica dell'Ente locale.

Purtroppo ho scoperto a mie spese, pur nella breve esperienza di Amministratore pubblico, che la stragrande maggioranza dei dipendenti pubblici (non mi riferisco ai semplici esecutori) ha come prerogativa peculiare la cultura del blocco. Il paradosso del Dott. Azzecagarbugli dei Promessi sposi appare di una attualità disarmante nel Comune di San Lazzaro.

Per questo motivo, senza pormi eccessivi problemi di procedura, Le scrivo queste semplici note senza attendere "... relazioni del Capo servizio e pareri di legittimità del Segretario".

Mi auguro che i pessimi esempi dati da diversi Suoi colleghi non La convincano che il modo migliore per svolgere il proprio lavoro è scaricare sempre e comunque le responsabilità tirando a campare fino al suono della "campanella".

Non cambi mai Cinzia. Forse non ho raggiunto l'età per dare buoni consigli ma credo ancora testardamente che il mondo non sia dei furbi; credo che sia importante al di sopra di tutto il rispetto e l'ammirazione degli altri, quel qualcosa di impercettibile che forse non fa far carriera ma che permette di guardare tutti a testa alta fieri della propria onestà morale ed intellettuale.

Non ho la minima idea dell'uso che Lei potrà fare di questa lettera nel corso della Sua carriera professionale ma so per certo che i prossimi Amministratori che incontrerà ne capiranno pienamente il senso.

Sono altrettanto certo che se la leggesse qualche burocrate avrebbe solo la preoccupazione di avere al fianco una collega che fa fino in fondo il proprio dovere per costruire qualcosa di buono: quindi un potenziale avversario.

Sono indispensabili le piante organiche e i regolamenti per risolvere i problemi dei Comuni ma sono solo carta se non prevalgono le persone serie e responsabili.

Lei è tra queste.

Cordialmente,

L'Assessore al Personale
(Dott. Maurizio Cevenini)