

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 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
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

BALDI CINZIA

Italiana

Dal 01/11/2016 in quiescenza

Dal 16/09/1998 al 31/10/2016 titolare di posizione organizzativa quale responsabile del servizio amministrativo.

Dal 01.01.2012 al 30/04/2015 in convenzione con il Comune di Selve Marcone per la gestione associata del servizio amministrativo in qualità di responsabile del Comune capo convenzione.

Dal 11.12.1974 al 15.09.1998 applicata di concetto con responsabilità autonoma – istruttore direttivo VII q.f. (attuale categoria D pos ec. 6) a tempo indeterminato, a seguito espletamento pubblico concorso.

Dal 01/06/1974 al 10/12/1974 applicata di concetto VI q.f. (attuale categoria C) a tempo determinato ufficio anagrafe.

Comune di Andorno Micca

P.A. locale

Dipendente a tempo indeterminato

Servizi Demografici ed Elettorale – Statistica e Commercio – Servizi Cimiteriali – Contratti – Acquisti on line – Delibere e Determina -

Gestione delle procedure relative all'anticorruzione e alla trasparenza disposte dalla Legge n.190/2012 e dal D.Lgs n. 33/2013 -

Referente Biblioteca e Responsabile Servizio Amministrativo.

Anno scolastico 1972/1973

Istituto Tecnico Commerciale Statale Eugenio Bona - Biella

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Anno 2008

Ministero dell'Interno/Prefettura di Biella

Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

Media

Media

Media

Inglese

Elementare

Elementare

Elementare

- 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.

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata, nel tempo, nelle relazioni con i collaboratori e con i diversi interlocutori delle Amministrazioni che si sono succedute negli anni.

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.

Buone capacità organizzative con adattamento rapido all'evolversi delle situazioni e con capacità di individuare soluzioni alle problematiche che si presentano nell'ordinaria gestione dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto "Office". Ottima conoscenza ed utilizzo quotidiano dei programmi informatici dedicati alle procedure attribuite al settore (programma demografico, elettorale, delibere e determina, contratti, cimitero, protocollo e archivio, pubblicazione, commercio, biblioteca).

Utilizzo ordinario della posta elettronica, firma digitale ed internet.

Gestione ed utilizzo del sito web comunale (sito istituzionale) e della Pec istituzionale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Membro in concorsi pubblici presso vari Enti.

Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe, autorizzato dal Ministero dell'Interno, svoltosi presso Prefettura di Vercelli dal 07 al 18 marzo 1989. Corso di formazione informatica per personale dipendente presso Comunità Montane e Comuni Montani della Regione Piemonte svoltosi presso Città Studi Biella da ottobre 2000 a maggio 2001. Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe ed Elettorale, autorizzato dal Ministero dell'Interno, svoltosi presso Prefettura di Biella dal 16 al 18 febbraio 2004 e dal 23 al 2 febbraio 2004. Corso di formazione per Office Automation (Windows, Word, Excel, Internet e posta elettronica) svoltosi presso C.A.S.A. Formazione – Biella, giugno 2004.

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale in materia demografica, amministrativa, acquisti on-line MEPA, obblighi su pubblicità, trasparenza, anticorruzione, diffusione on-line, contratti - appalti AVCP.

Corso di cui al Programma Valore PA - "La nuova disciplina del lavoro pubblico" a cura dell'Università degli Studi di Torino Dipartimento di Giurisprudenza in collaborazione con Città Studi di Biella di 40 ore da marzo/aprile 2016.

PATENTE O PATENTI

B

Baldi Cinzia