

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pincirolì Cinzia Loredana
Data di nascita	21.01.1962
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1 pos. Econ. D5
Amministrazione	Comune di Legnano
Incarico attuale	Posizione Organizzativa “Servizio Istruzione”
Telefono Ufficio	0331 925562
E-mail Ufficio	Istruzione.amministrazione@legnano.org ; pincirolì.cinzia@legnano.org
E-mail istituzionale	Comune.legnano@cert.legalmail.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1994 ad oggi
Impiegata presso il Comune di Legnano in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1 a seguito superamento concorso pubblico
- Da gennaio 2019
Attribuzione incarico relativo all'area delle Posizioni Organizzative “Servizio Istruzione” con funzioni di coordinamento, organizzazione, controllo e responsabilità dei procedimenti amministrativo-contabili che afferiscono alle attività di gestione dei servizi educativi.
- Da febbraio 2016 a dicembre 2018
Attribuzione di particolari funzioni comportanti specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f, del ccnl 1.4.1999
- Dal 1-11-2010
In servizio presso il Settore 6 – Servizi alla Persona - in qualità di Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Contabilità del Servizio Istruzione. Esperienza maturata: mansioni svolte hanno riguardato principalmente la parte amministrativa e contabile di gestione dei servizi educativi (Asili Nido – servizi integrativi scolastici - Servizio di Ristorazione scolastica) e di gestione delle procedure per gli affidamenti per i servizi e le forniture degli Asili Nidi e relative all'attività delle Pari Opportunità
- Dal 1993 al 2010
In servizio presso Ufficio Contratti /Appalti del Comune di Legnano. Esperienza maturata: in qualità di responsabile dell'Ufficio con compiti di esecuzione di tutti i contratti/convenzioni del Comune, nonché tutte le procedure di appalti pubblici a procedura aperta.
- dal 1986
Attribuzione di qualifica “Collaboratore Amministrativo” – (ex cat. 6^a) a seguito superamento concorso pubblico
- Da maggio 1982
Assunzione presso il Comune di Legnano - Settore Segreteria Generale (concorso pubblico ex cat. IV) - esperienza di lavoro maturata fino al 1993: compiti di Segreteria del Consiglio Comunale convocazione ed esecuzione atti del C.C. – verbalizzazione delle sedute

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- luglio 1981
Diploma di scuola media superiore conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale “G. Maggiolini” di Parabiago – Mi.

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento proposti dal Comune o presso scuole di formazione nelle varie materie di competenza (appalti, trasparenza, anticorruzione, privacy, nuova contabilità enti locali, digitalizzazione P.A., fatturazione elettronica, regolamento Isee, etc.) e a corsi specifici organizzati da Upel, Formel e altre Scuole.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

discreta

FRANCESE

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

buono

buono

discreta

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 di lavorare in gruppo, di coordinare i collaboratori e di gestire in modo positivo i conflitti.

Capacità di relazionarsi con i superiori e con i colleghi di altri Servizi.

Capacità di relazionarsi con soggetti esterni all'organizzazione del Comune (utenti dei servizi educativi, altre Amministrazioni Pubbliche, fornitori, Istituzioni scolastiche, professionisti vari)

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.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, nel rispetto delle scadenze professionali; meticolosità e buona organizzazione del tempo, precisione, puntualità e dinamismo.

Attività di volontariato per la Parrocchia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei sistemi Word, Excel e dei programmi informatici utilizzati per servizio.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI