

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pincioli Cinzia Loredana
Data di nascita	21.01.1962
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 (Pos. Econ. D4eco)
Amministrazione	Comune di Legnano
Incarico attuale	Responsabile Ufficio Segreteria e Contabilità del Servizio Istruzione
Telefono Ufficio	0331 925562
E-mail	Istruzione.amministrazione@legnano.org
Pec	Comune.legnano@cert.legal.mail.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 27-05-1982	Dipendente di ruolo del Comune di Legnano
10-03-1994	Inquadramento nel ruolo di Istruttore Direttivo Amministrativo (7 ^a q.f.) a seguito concorso pubblico
Dal 01-11-2010	Responsabile Ufficio Segreteria e Contabilità del Servizio Istruzione – Settore 6 Servizi alla Persona

Le principali mansioni svolte riguardano la parte amministrativa e contabile di gestione dei servizi educativi (Asili Nido – servizi integrativi scolastici - Servizio di Ristorazione scolastica) procedure per l'affidamento di servizi e forniture anche per l'ambito delle Pari Opportunità

Esperienze di lavoro presso l'Ufficio Segreteria Generale (dal 1982 al 1993) e l'Ufficio Contratti/Appalti (dal 1993 al 2010)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1981	Diploma di scuola media superiore
--------	-----------------------------------

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento proposti dal Comune o presso scuole di formazione nelle varie materie di competenza (appalti, trasparenza, anticorruzione, nuova contabilità enti locali, 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 / Francese

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

Buono / Buono

Buono / Scolastico

Buono / Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo, di coordinare i collaboratori e di gestire in modo positivo i conflitti. Capacità di relazionarsi con i clienti esterni ed interni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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