

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PITACCOLO CINZIA**
Indirizzo [REDACTED]
telefono [REDACTED]
Fax
E-mail [REDACTED]
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".