FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BOLOGNESE CINZIA**
Indirizzo	Via G. Matteotti ,60 -45010 Gavello (RO)
Telefono	**0425/492017**
Fax	**0425/492384**
E-mail	**segreteria@comune.pontecchio.ro.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18.05.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Dal 01.10.2007 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PONTECCHIO POLESINE
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario D1 categ.ec. D4
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di servizio: Segreteria Generale-Atti deliberativi- Protocollo Contratti/ Patrimonio- Affari Generali Servizi Commercio/Attività Economiche- Servizi cimiteriali- Servizi Demografici Pubblica Istruzione-Trasporto Scolastico Politiche Sociali -della Famiglia e della Casa –Biblioteca Comunale-

• Date (da – a)	**Dal 22.07.1996 al 30.09.2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SAN BELLINO
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario D1 categ.ec. D4
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di servizio: Servizi Demografici Servizi cimiteriali- Servizi Commercio/Attività Economiche- Politiche Sociali -della Famiglia e della Casa –Biblioteca Comunale-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	GIURISPRUDENZA
• Qualifica conseguita	LAUREA MAGISTRALE
	MATURITA' CLASSICA

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	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]