

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BAGGIO CINZIA
Indirizzo	<i>(OMISSIS)</i>
Telefono	<i>(OMISSIS)</i>
Fax	<i>(OMISSIS)</i>
E-mail	<i>(OMISSIS)</i>
Pec	<i>(OMISSIS)</i>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	<i>(OMISSIS)</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da gennaio 2026

Responsabile Area Amministrativa e Servizio Cultura del Comune di Pieve del Grappa – cat. D (D1 economico)a tempo pieno ed indeterminato

Da ottobre 2029 a marzo 2024

Segreteria Amministrativa presso **Lascito Fondazione Canova** dal 11.10.2019 (scadenza incarico 31.03.2024)

Da gennaio 2017 ad oggi

Istruttrice Amministrativa presso l'ufficio Segreteria, Segreteria del Sindaco, Istruzione (quest'ultima fino al 31.03.2019) del Comune di Crespano del Grappa (TV)(ora Pieve del Grappa) a tempo pieno e indeterminato, categoria C (C5 economico) a partire da gennaio 2017.

Le principali mansioni svolte consistono in:

Segreteria del Sindaco:

Gestione / organizzazione impegni istituzionali del Sindaco e Assessori/Consiglieri

Segreteria amministrativa:

Attività di natura tecnica, amministrativa e contabile pertinente alle materie elencate, istruttoria formale di atti e provvedimenti ed elaborazione di dati con applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.

Gestione, analisi e predisposizione di atti e provvedimenti inerenti i servizi citati con soluzione dei casi esaminati.

Referente per il D.P.O. nella gestione degli adempimenti in materia di Privacy
Collaboratrice del Segretario Comunale nella gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza

Redazione, con la supervisione del Segretario Comunale, dello Statuto Comunale di Pieve del Grappa, del Regolamento sul Funzionamento Consiglio Comunale, del Regolamento Comunale dei processi partecipativi, dei contributi e altri benefici a favore di soggetti pubblici, privati e del Terzo settore, del Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

Istruzione:

Gestione procedura di aggiudicazione del servizio di Ristorazione Scolastica
Erogazione contributi economici ai Micronidi, alla Scuola d'Infanzia Paritaria e all'Istituto Comprensivo Statale
Gestione Trasporto scolastico

Da aprile 2001 a dicembre 2016

Istruttrice Amministrativa presso l'Ufficio Attività Produttive, Assistenza, Istruzione del Comune di Tombolo (PD) a tempo indeterminato e ridotto (30 ore settimanali) categoria C (C3 economico) a partire dal 01 aprile 2001.

Le principali mansioni svolte consistono in:

Area Socio-Assistenziale

redazione di atti (determinazioni e deliberazioni),
attivazione, istruttoria e conclusione di progetti con vari Enti Pubblici (a titolo esemplificativo Provincia di Padova, Regione del Veneto);
erogazione contributi economici a persone fisiche, Enti, Associazioni
autorizzazioni e accreditamenti istituzionali ex L.R. 22/2002;
accoglimento, istruttoria e liquidazione istanze ex L.R. 16/2007
organizzazioni Soggiorni Climatici e Settimane Termali (in collaborazione con le Terme Euganee)

Area Istruzione

Gestione totale dell'appalto per servizio di Ristorazione Scolastica
Erogazione contributi economici alle Scuole d'Infanzia Paritarie e all'Istituto Comprensivo Statale Organizzazione, con cadenza annuale, del "Premio di Laurea".

Area Attività Produttive

Redazione Nuovo Piano Comunale del Commercio su aree Pubbliche e Regolamento per la disciplina del commercio nei mercati (anno 2015)
Gestione Sportello SUAP
Organizzazione manifestazioni pubbliche culturali e sportive per le pratiche di competenza

Da novembre 2000 a marzo 2001

Collaboratrice Amministrativa presso l'Ufficio Assistenza – Politiche Sociali del Comune di Nervesa della Battaglia (TV) a tempo pieno e determinato B3 nel periodo novembre 2000-marzo 2001.

Giugno-Luglio 2000

Commissario esterno per le discipline giuridiche - esame maturità anno 2000 presso IIS "Einaudi" di Montebelluna (TV)

Da marzo 2000- a ottobre 2000

Pratica legale presso lo "Studio Legale Imparato" di Crespano del Grappa (TV) (ora Casella d'Asolo) nel periodo marzo 2000- luglio 2000

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2000

Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita in data 16.03.2000 presso l'Università degli Studi di Trento (TN)

Luglio 1992

Diploma di maturità Classica conseguito nel luglio 1992 presso il Liceo Ginnasio "Giorgione" di Castelfranco Veneto (TV)

Da aprile 2001 ad oggi

Corsi di formazione ed aggiornamento vari tenuti da, CSA Alta Padovana, Provincia di Padova, Associazione Comuni Marca Trevigiana, ANCI Veneto...I vari certificati/attestati sono conservati agli atti del fascicolo personale dell'Ente

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE: INGLESE

Livello B2 intermedio

livello B1 pre -intermedio

Livello B1 pre intermedio

Frequenza di un corso serale di inglese con insegnate madrelingua presso gli Istituti Paritari Filippin di Paderno del Grappa (TV) nel periodo ottobre – dicembre 2011 per un totale di n.20

ore

Conversazione in inglese con signora madrelingua nel periodo giugno- agosto 2013 con frequenza settimanale.

**CAPACITA E COMPETENZE
DIGITALI**

Word: ottima conoscenza

Excel: Buona conoscenza

Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza

Gestionale Halley: ottima conoscenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Il lavoro che svolgo comporta la necessità di relazionarmi con l'utenza e con i diversi amministratori di riferimento per le materie di cui mi occupo. Di carattere solare e socievole, ritengo di avere la capacità di intrattenere rapporti molto buoni con i colleghi a vantaggio di un ottimo lavoro di squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Mi occupo abitualmente della totale gestione di progetti, nonché con cadenza annuale ed in collaborazione con i funzionari e amministratori competenti per materia, contribuisco alla redazione del Bilancio di previsione. Ritengo di avere una capacità ottima di lavorare in autonomia.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Mi piace molto viaggiare, con predilezione per le città d'arte, amo inoltre visitare mostre di pittura e leggere.

Firma

Baggio Cinzia