

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono istituzionale
Fax istituzionale
E-mail istituzionale

Nazionalità

Data di nascita

MATTEVI CINZIA
Madruzzo, via Castel Madruzzo, 17
0464-545525

segretario@comunedro.it

italiana

14.04.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO DAL COMUNE DI DRO IN DATA 1.09.2022 COME SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI DRENA. IL RAPPORTO E' TUTT'ORA IN ESSERE.

ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO DAL COMUNE DI CALAVINO (ORA MADRUZZO) IN DATA 1.05.2008 COME SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PADERGNONE.

SUCCESSIVAMENTE ATTIVATA DAL 2009 CONVENZIONE SEGRETARILE TRA IL COMUNE DI CALAVINO (DALL'1.01.2016 COMUNE DI MADRUZZO A SEGUITO DI FUSIONE TRA I COMUNI DI CALAVINO E LASINO) E LA COMUNITA' DELLA VALLE DEI LAGHI DURATA – 2° CLASSE SEGRETARILE - FINO AL 1.09.2019.

DALL'1.09.2019 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI MADRUZZO – 3* CLASSE SEGRETARILE - FINO AL 31.08.2022.

DAL MARZO 2001 ALL'APRILE 2008 SEGRETARIO COMUNALE DI RUOLO PRESSO I COMUNI CONVENZIONATI DI SMARANO E SFRUZ – 4* CLASSE SEGRETARILE IN CONVENZIONE.

DALL'1.01.1999 AL MARZO 2001 SEGRETARIO COMUNALE A TEMPO DETERMINATO PRESSO I COMUNI DI STRIGNO E SAMONE – 3* CLASSE SEGRETARILE IN CONVENZIONE.

DAL GENNAIO 1998 AL NOVEMBRE 1999 ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO CON FUNZIONI DI STAFF DELLA PRESIDENZA DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI.

DAL MARZO 1994 AL 31.12.1997 ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO DALL'ASSOCIAZIONE ANCI SEZIONE DI TRENTO – ANCI TARENTINO CON FUNZIONI DI SEGRETARIO DELL'ASSOCIAZIONE.

DAL SETTEMBRE 1991 AL FEBBRAIO 1994 ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO COME COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI – DISTRETTO VALLE DI SOLE.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Comune di Dro, Via Torre, 1 Dro

Pubblica Amministrazione
Segretario comunale
Capo del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Laurea in giurisprudenza conseguita nel 1990.
Voto 108/110. |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Segretario comunale |
| <ul style="list-style-type: none">• 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

TEDESCO

Buono

Buono

elementare

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.

Buone capacità relazionali acquisite nel tempo grazie all'esperienza lavorativa.

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.

Buone capacità organizzative acquisite nel tempo grazie all'esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità tecniche acquisite nel tempo grazie all'esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ELEMENTARI CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE AD ECCEZIONE DELLA SCRITTURA CHE È BUONA GRAZIE ALLE NUMEROSE LETTURE ED ALLA FORMAZIONE UMANISTICA (LICEO CLASSICO)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B