

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MATTEVI CINZIA</b>
Indirizzo	Madruzzo, via Castel Madruzzo, 17
Telefono istituzionale	0461-340163
Fax istituzionale	0461-340857
E-mail istituzionale	segretario@comunita.valledeilaghi.tn.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14.04.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) ASSUNTA DAL COMUNE DI CALAVINO (ORA MADRUZZO) IN DATA 1.05.2008 COME SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PADERGNONE. SUCCESSIVAMENTE ATTIVATA DALL'1.06.2010 AL 31.12.2010 CONVENZIONE CON COMUNITA' DELLA VALLE DEI LAGHI E COMUNE DI PADERGNONE. DALL'1.01.2011 IN CONVENZIONE CON COMUNITA' DELLA VALLE DEI LAGHI TUTT'ORA IN ESSERE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità della Valle dei Laghi, via Nazionale, 12 Vallelaghi
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario generale
- Principali mansioni e responsabilità Capo del personale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Laurea in giurisprudenza conseguita nel 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Segretario generale
- 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

elementare

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