

## ALLEGATO 2

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

CALLEGARI CINZIA

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1996 AD OGGI
  - Nome del datore di lavoro ARPA/ARPAE EMILIA-ROMAGNA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO
  - Principali mansioni e responsabilità  
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E DEI SERVIZI IN STAFF, CURANDO DIRETTAMENTE I RAPPORTI CON LE SEGRETERIE DEGLI INTERLOCUTORI DEL DIRETTORE A LIVELLO REGIONALE E NAZIONALE;  
ORGANIZZAZIONE DELL'AGENDA DEL DIRETTORE GENERALE CON RIFERIMENTO ANCHE ALLE AGENDE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E TECNICO;  
ORGANIZZAZIONE DEGLI INCONTRI DI LAVORO DEL DIRETTORE GENERALE CON GLI INTERLOCUTORI DI ARPAE E CON SOGGETTI ESTERNI ALL'AGENZIA ANCHE GESTENDO LA PRENOTAZIONE DELLE SALE RIUNIONI;  
ORGANIZZAZIONE DELLE MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO DEL DIRETTORE GENERALE (CON RENDICONTAZIONE SPESE AGLI UFFICI COMPETENTI) E DI EVENTUALI DIPENDENTI DELL'AGENZIA COINVOLTI;  
SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PARTECIPAZIONE ALL'SNPA ED AL RUOLO DI PRESIDENTE DI ASSOARPA;  
SUPPORTO OPERATIVO NELL'ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO INTERISTITUZIONALE, DEL COMITATO DI DIREZIONE E DELL'UFFICIO DI DIREZIONE DELLA DIREZIONE GENERALE;  
RIPRODUZIONE E RACCOLTA MATERIALE DEL DIRETTORE GENERALE CON RICHIESTA AI COMPETENTI UFFICI DEI NECESSARI MATERIALI E SUPPORTI;  
SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE NELLA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA IN ENTRATA E USCITA;  
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA PROTOCOLLATA INDIRIZZATA AL DIRETTORE GENERALE;  
PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA DI TUTTA LA DIREZIONE GENERALE ED IN USCITA DEL DIRETTORE GENERALE E DEI SERVIZI IN STAFF;  
SUPPORTO ALLO STAFF COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DELLA DIREZIONE GENERALE NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CHE RIGUARDANO L'INTERA AGENZIA (ES. PARTECIPAZIONE A FIERE E MANIFESTAZIONI ANCHE A CARATTERE NAZIONALE, INCONTRO DI FINE ANNO DEL PERSONALE ARPAE).
- Date (da – a) DAL GIUGNO 1976 AL 31/10/1996
  - Nome del datore di lavoro DALL'1/04/1995 AL 31/10/1996 PRESSO IDROSER AGENZIA  
DAL GIUGNO 1976 PRESSO IDROSER S.P.A.
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO ECONOMICO (IDROSER AGENZIA), SPA A CAPITALE PUBBLICO (IDROSER SPA)
  - Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO
  - Principali mansioni e responsabilità ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DI DIREZIONE

Date (da – a)	DAL 1974 AL 1976
• Nome del datore di lavoro	STUDIO LEGALE AVV. LENZI
• Tipo di azienda o settore	STUDIO LEGALE
Tipo di impiego	TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

**INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

• Date (da – a)	DAL 01/11/2019 AD OGGI
• Incarico ricoperto	INCARICO DI FUNZIONE SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	GESTIONE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA (VEDASI DETTAGLIO ALLA VOCE "PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ")
• Date (da – a)	DAL 01/01/2010 AL 31/12/2013
• Incarico ricoperto	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE"
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	GESTIONE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	DAL 1971 AL 1974
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO PROFESSIONALE RUBBIANI DI BOLOGNA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	MATURITÀ PROFESSIONALE – SEGRETARIA D'AZIENDA
• Abilitazione professionale conseguita	
• Iscrizione all'Albo	
• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008	

**ALTRI TITOLI**

[PRECISARE ULTERIORI TITOLI UTILI A COMPROVARE L'ESPERIENZA ACQUISITA]

• <b>Incarichi professionali</b> <i>(specificare: attività)</i>	COLLABORAZIONE CON L'ON.LE BRATTI NEL CORSO DEL SUO MANDATO PARLAMENTARE (2008-2017)
• <b>Partecipazione a corsi di formazione/convegni</b> <i>(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)</i>	01 AGOSTO 2016 - AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI - RISCHIO BASSO - EX D.LGS 81/08 E S.M.I. CONFORME ALL'ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011 – n. ore 6 19 ottobre 2015 - ANTICORRUZIONE, ETICA E TRASPARENZA NELLA P.A. (FAD) – n. ore 7

**MADRELINGUA** ITALIANO

**ALTRE LINGUE** INGLESE

- Capacità di lettura ELEMENTARE
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc*

OTTIMA CONOSCENZA DEI SEGUENTI PROGRAMMI: WORD, EXCELL, LOTUS NOTES, POWER POINT, POSTA ELETTRONICA, NAVIGAZIONE IN INTERNET, APPLICATIVI ARPAE (PROTOCOLLO INFORMATIZZATO).

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[Indicare eventuali ulteriori elementi di natura professionale e attitudinale che si ritiene utile segnalare]

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).