

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ROMAGNOLI CINZIA
Indirizzo	
Telefono	CCIAA BOLOGNA PALAZZO AFFARI – 051/6093266
Fax	CCIAA BOLOGNA PALAZZO AFFARI – 051/6093819
E-mail	cinzia.romagnoli@bo.camcom.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24/09/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 31/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia 4 Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Dirigente III settore Camera di Commercio di Bologna - Determinazione del Segretario Generale n. 582 del 31/12/2012
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente III Settore comprendente l'Area Anagrafe Economica costituita dall'Ufficio Registro delle Imprese, Attività Artigiane, Albi e Ruoli, Ufficio del Conservatore, Delegazione di Imola – Conservatore del Registro Imprese della Camera di Commercio di Bologna dal 1<sup>a</sup> maggio 2013 (Delibera di Giunta n. 38 del 16/4/2013). Proroga incarico Dirigente del III Settore e Conservatore fino al 31/12/2021 (Delibera di Giunta n. 207 del 6/12/2016)
- Date (da – a) Dal 01/04/2001 al 30/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia 4 Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Capo Area ufficio Registro delle Imprese (VIII qualifica)
- Principali mansioni e responsabilità Capo Area ufficio Registro delle Imprese con (dal 27/07/2001) responsabilità del procedimento amministrativo - delegata dal Conservatore alle firme per autorizzazioni a straordinario, per trasferte e missioni, ferie e permessi vari relativamente al personale di Area (dal 8/10/2001) - Delegata a legalizzare le firme sugli atti e sui documenti a valere all'estero - Responsabile del "Sistema Qualità ISO9002" del progetto relativo al Registro delle Imprese (fino al 27/10/2002) - Componente del gruppo network del Registro Imprese presso l'Unione Regionale delle Camere di Commercio

- Date (da – a) Dal 23/03/1998 al 31/03/2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia 4 Bologna
  - Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
  - Tipo di impiego Capo Servizio ufficio Registro delle Imprese (VIII qualifica)
  - Principali mansioni e responsabilità Capo Servizio ufficio Registro delle Imprese con (dal 01/04/1998) responsabilità del procedimento amministrativo - Responsabile del “Sistema Qualità ISO9002” del progetto relativo al Registro delle Imprese (dal 29/11/2000) - Verificatore interno del sistema qualità (dal 31/05/2000) - Componente commissione provinciale per la formazione e conservazione del ruolo conducenti di veicoli adibiti ad autoservizi pubblici non di linea Legge n. 21/92 (19/11/1999) - Componente del gruppo network del Registro Imprese presso l’Unione Regionale delle Camere di Commercio (dal 8/9/1998) - Delegata a legalizzare le firme sugli atti e sui documenti a valere all'estero - Componente dell’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (dal 23/04/1999) - Componente di commissione per l’assunzione di personale a tempo determinato da attingere dalle liste del personale con qualifica di operatore video terminale di 4<sup>a</sup> q.f.
- 
- Date (da – a) Dal 16/10/1996 al 22/03/1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia 4 Bologna
  - Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
  - Tipo di impiego Capo Servizio ufficio Affari Istituzionali (VIII qualifica)
  - Principali mansioni e responsabilità Capo Servizio ufficio Affari Istituzionali - Segretaria del commissione per l’esame delle domande e la formazione delle graduatorie per l’assegnazione delle borse di studio ai figli dei dipendenti camerale e UPICA (1997) - Componente della commissione esaminatrice del concorso di 7<sup>a</sup> qualifica (1997) – Componente del servizio ispettivo ex art. 1, comma 62, L. 662/96 (fino al 16/03/1998) – Segretaria del Nucleo di Valutazione ex art. 20 del D.Lgs. n. 29/93 (1998)
- 
- Date (da – a) Dal 14/03/1994 al 15/10/1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia 4 Bologna
  - Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
  - Tipo di impiego Capo Ufficio Stato Giuridico del Personale (VII qualifica)
  - Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio Stato Giuridico del Personale - Attività di supporto ai Dirigente nell’ambito delle relazioni sindacali e di predisposizione delle piattaforme contrattuali - Gestione delle procedure di assunzione del personale, sia a tempo determinato che indeterminato, tramite concorsi esterni, interni e di selezione di categorie protette e da liste di collocamento - Gestione delle operazioni inerenti la rilevazione dei carichi di lavoro e la definizione della pianta organica - Segretaria della commissione per l’attribuzione del LED (1994)- Segretaria dell’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (dal 8/7/1996) - Incarico nell’ambito delle preselezioni per i concorsi pubblici di 5<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> q.f. per l’organizzazione delle stesse (1995)- Componente di commissione per l’assunzione di 3 unità di personale appartenente alle categorie protette nel profilo di addetto ai servizi ausiliari di anticamera, di portineria e di custodia della 3<sup>a</sup> q.f. (1996) - Componente di commissione per l’assunzione di personale a tempo determinato da attingere dalle liste del personale con qualifica di operatore video terminale video di 4<sup>a</sup> q.f. (1996) - Componente di commissione per l’assunzione di n. 1 addetto nella 4<sup>a</sup> q.f. profilo di addetto di servizi tecnici con compiti di conduzione di autoveicoli - Componente di commissione per l’assunzione di personale a tempo determinato da attingere dalle liste del personale con qualifica di operatore terminale video di 4<sup>a</sup> q.f. (1998)

- Date (da – a) Dal 01/07/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia 4 Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Funzionario VII qualifica
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario appartenente alla VII qualifica funzionale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 22/05/2000 al 27/05/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio tecnico Omega srl
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione, con esame finale, su “La conduzione delle verifiche Ispettive: teoria e pratica in accordo alla procedura PRSQ N. 01 REV. 0 DEL 10.05.2000”
- Qualifica conseguita verificatore di Sistema di Qualità nell'ambito del Registro Imprese e presso i fornitori.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 14/07/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato e pubblico – Ragioneria – Economia Politica - Politica Economica – Marketing – Diritto Commerciale - Statistica
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in economia e commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 con lode
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Commerciale G. Marconi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline di base (italiano, matematica, ecc), ragioneria, tecnica commerciale
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere
- 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 ITALIANO

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO

*Pagina 3 - Curriculum vitae di [ Romagnoli Cinzia ]*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

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

BUONO

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

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.*

INTERNET EXPLORER ALTO

WORD ALTO

EXCEL BASE

POWER POINT BASE

#### 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.*

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di dirigente in prova nel ruolo organico della Camera di Commercio di Bologna

Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di Dirigente in prova nel settore "Contabilità e Amministrazione" della Camera di Commercio di Bologna

#### ALLEGATI

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