

**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.<br>SUCCESSIVAMENTE ATTIVATA DALL'1.06.2010 AL 31.12.2010 CONVENZIONE CON COMUNITA' DELLA VALLE DEI LAGHI E COMUNE DI PADERGNONE.<br>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

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196, codice in materia di dati personali.