

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome: GUGLIELMOTTI CINZIA

Data di nascita: 25/07/1961

Qualifica: DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Amministrazione: COMUNE DI VERCELLI

Incarico: RESPONSABILE SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Numero telefonico dell'ufficio: 0161 596350

Fax dell'ufficio: 0161 596323

E mail istituzionale: cinzia.guglielmotti@comune.vercelli.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio: LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA'
DEGLI STUDI DI PAVIA

Altri titoli di studio e professionali: DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA CONSEGUITO PRESSO IL LICEO CLASSICO L. LAGRANGIA DI VERCELLI

**Esperienze professionali
(incarichi
ricoperti):**

Dal 1 giugno 2011 dipendente del Comune di Vercelli – Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Servizi Demografici con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato a seguito di procedura di mobilità
Profilo professionale di Direttivo Amministrativo – Categoria D.
Dal 1 agosto 2012 Responsabile Servizio Risorse Umane e Organizzazione con incarico di Posizione Organizzativa

Dall'ottobre 1994 al 31 maggio 2011 dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso il Politecnico di Torino sede di Vercelli

Capacità linguistiche:

INGLESE: livello scolastico

**Capacità nell'uso
delle tecnologie:**

Conoscenza degli applicativi Word ed Excel.
Utilizzo abituale della posta elettronica, del protocollo informatico e di Internet

CORSI SEGUITI

ANNO 2012

L'applicazione del D.L. 95/2012 sulla "Spending Review" e le più recenti novità in materia di personale"

ANNO 2011

La gestione delle procedure di affidamento degli appalti e l'esecuzione dei relativi contratti alla luce delle più recenti novità normative e interpretative

ANNO 2010

Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro

ANNO 2008

L'autonomia universitaria e le scelte del Politecnico

Tecniche per l'analisi dei processi e dei servizi

Gestione del progetto di un sistema informativo aziendale e progettazione di basi di dati relazionali

gestionale- didattica

ANNO 2007

Comunicazione assertiva

Power Point – Base

ANNO 2005

Strumenti per il ruolo di M.D. - Il ruolo del Tutor/facilitatore di processi

Strumenti e tecniche per una comunicazione efficace (Manager Didattici). Comunicare per cooperare: la gestione delle riunioni e del team

Project management - Strumenti per il lavoro di ufficio

ANNO 2004

Strumenti per il ruolo di Manager Didattico - Elementi di cambiamento organizzativo nelle Università

Strumenti per il ruolo di Manager Didattico - Il problem solving nei servizi

Strumenti e tecniche per una comunicazione efficace (M.D.) - Tecniche di scrittura efficace

Elementi di controllo di gestione

ANNO 2003

Diritto Amministrativo e disciplina della Privacy

Corso introduttivo sui sistemi di Gestione per la Qualità

Esempi di processi e procedure di Ateneo in un'ottica di qualità

ANNO 2002

Excel 97 Avanzato

ANNO 2001

Word 97 Avanzato

Internet Explorer 4 – Base

Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro

Excel 97 Base

ANNO 2000

Il Ruolo della Segretaria di Direzione e Presidenza

Il Politecnico nel cambiamento

Word 97 Base + Avanzato

ANNO 1999

Inglese base–Politecnico di Torino