

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Arena Cinzia**
 Indirizzo(i) Via Cattaneo 1
 Telefono(i) 0292366231
 E-mail c.arena@comune.piolello.mi.it
 Cittadinanza Italiana
 Data di nascita 09/12/1966
 Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date	Dal 01/01/2009 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Cat. D1/D4 titolare di Posizione Organizzativa - Responsabile della UOC Personale ed Organizzazione. Da Gennaio 2018 Responsabile della UOC Personale, Organizzazione e Servizi Informatici
Principali attività e responsabilità	Responsabilità dell' unità organizzativa complessa denominata "Personale, Organizzazione e Servizi Informatici". Tale posizione comprende, oltre alla gestione ed al coordinamento del personale assegnato, la selezione ed il reclutamento del personale, la gestione giuridica economica e previdenziale, la gestione delle politiche di sviluppo delle risorse umane, la formazione, la valutazione, la relazioni sindacali (con particolare riferimento alla contrattazione decentrata), nonché, di concerto con il Dirigente del Settore, la predisposizione di tutti gli atti di programmazione fondamentali di competenza quali: Bilancio della UOC, Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, Piano triennale della Formazione, Contratti Decentrati Dirigenti e Dipendenti; Regolamenti in materia di personale e gestione delle gare per gli acquisti di beni e servizi della UOC stessa; Supporto al dirigente per la gestione dei procedimenti disciplinari. Oltre alle attività sopra citate la posizione prevede altresì il costante supporto e collaborazione all Segretario Generale, ai Dirigenti e Responsabili di tutti gli altri settori dell'Ente, nonché al Sindaco e alla Giunta
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioltello
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	01/11/2001 al 31/12/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo cat .D1/D2 Servizio Personale e Organizzazione
Principali attività e responsabilità	Responsabile dei procedimenti inerenti la gestione del bilancio di settore, paghe contributi e previdenza, e dei procedimenti relativi alla formazione del personale. La posizione prevedeva la gestione del Bilancio di settore, l'elaborazione delle pratiche previdenziali e pensionistiche e la responsabilità dell' elaborazione delle paghe, nonché la gestione dell'intero procedimento della formazione del personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioltello
Tipo di attività o settore	Ente Locale

Date	Dal 01/04/1996 al 31/10/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo cat. C1 servizio Personale e Organizzazione
Principali attività e responsabilità	Elaborazione stipendi e istruzione ed elaborazione delle pratiche di Pensione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioltello
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	Dal 01/10/1990 al 31/03/1996
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo servizio personale e Organizzazione
Principali attività e responsabilità	Gestione presenze e assenze e altre attività amministrative inerenti la gestione dei procedimenti assegnati al servizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioltello
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	Dal 21/12/1987 al 30/09/1990
Lavoro o posizione ricoperti	Applicato esecutore Settore Contabile Finanziario
Principali attività e responsabilità	Gestione delle Entrate Registrazione Fatture e Gestione Contabilità servizio Gas Metano
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioltello
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	Dal 15/09/1986 al 20/12/1987
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata addetta alla contabilità
Principali attività e responsabilità	Contabilità fornitori contabilità clienti , tenuta registri partita doppia, recupero crediti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RIFLE Srl Cernusco s/n
Tipo di attività o settore	Azienda Manifatturiera
Date	Dal 01/09/1985 al 14/09/1986
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata a tempo determinato, per sostituzione di personale in maternità , Addetta ufficio vendite
Principali attività e responsabilità	Preparazione offerte, acquisizione ordini, contatti con altre sedi in Francia , Belgio , Inghilterra
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CECA Italiana S.p.a.
Tipo di attività o settore	Azienda Chimica
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Anno 1985 Diploma di “ Segretaria d'Azienda “ Tecnico dei Servizi Commerciali IPC Giuseppe Mazzini di Milano – sede distaccata di Pioltello
	Anno 1983 Attestato di “Programmatore elettronico” linguaggio COBOL BASIC CISA – Centro italiano Selezione Addestramento
	Anno 1980 Diploma di Steno-Dattilografa SIS- Scuola Internazionale Scheidegger per la preparazione Professionale Commerciale
	Anno formativo 2002/2003 Corso di 40 ore di “Tecniche di Negoziazione” finanziato dal Fondo sociale Europeo e riconosciuto da Regione Lombardia.
	Dal 1998 a tutt'oggi frequenza di numerosi corsi di formazione in materia di Gestione delle Risorse Umane, Contratti collettivi e Decentrati, Benessere Organizzativo, Team Building, Contabilità del Personale, Paghe e Stipendi, Previdenza, Formazione del Personale, Programmazione e Controllo, Trasparenza e Anticorruzione, Appalti e contratti pubblici.

Altra(e) lingua(e)
 Autovalutazione
Livello europeo
Francese
Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	Buono		Ottimo		Buono		Buono		Buono
	Buono		Buono		Sufficiente		Sufficiente		Buono

Capacità e competenze sociali Elevata capacità di ascolto derivante dall'esperienza trentennale maturata nell'ambito della gestione delle risorse umane

Capacità e competenze organizzative Elevata capacità di coordinare gruppi di lavoro e consuetudine a lavorare in team.
 Elevata capacità di proporre soluzioni organizzative per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi di gestione e di sviluppo delle risorse umane.

Capacità e competenze tecniche Ottima conoscenza delle normative in materia di Reclutamento, Gestione e Sviluppo delle risorse umane, Contratti e Relazioni Sindacali, Contabilità pubblica con particolare riferimento alla gestione ed al contenimento della spesa di personale

Ottima conoscenza della normativa Previdenziale e Pensionistica

Ottima conoscenza strumenti di pianificazione e di programmazione e controllo

Capacità e competenze informatiche Utilizzo di software di editing per file di testo e fogli elettronici

Patente Di guida B

Ulteriori informazioni **Anno 2012** Funzionario in convenzione con il Comune Di Vimodrone per la gestione associata del Servizio Risorse Umane Cat. D3 titolare di Posizione Organizzativa Responsabile UOC Personale e Organizzazione ;
Anni 2004/2005 Incarico quale Consulente esperto di normativa previdenziale connessa alla gestione delle risorse umane presso Ospedale Marchesi di Inzago.

Cinzia Arena