

Cinzia Ciampalini

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Cinzia Ciampalini
E-mail c.ciampalini@comune.pontedera.pi.it
Data di nascita 14/05/1977 Castelfiorentino (Fi)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data Dal 16 Settembre 2014 ad oggi
Datore di lavoro Comune Pontedera
Tipo di impiego Istruttore direttivo amm.vo cat. D/1-Incaricata di Posizione Organizzativa
Ufficio o servizio 4° Settore "Servizi di Staff"-Servizio "Contenzioso, Provveditorato e Patrimonio"
Principali attività e responsabilità

- Affidamento e gestione dei servizi assicurativi e di brokeraggio dell'ente.
- Apertura sinistri, sopralluogo e relazione tecnica.
- Affidamento e gestione degli appalti di forniture beni e servizi ad uso periodico per tutti i settori dell'ente
- Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente.
- Cura degli inventari dei beni mobili e immobili e loro aggiornamento
- Gestione del contenzioso dell'ente mediante conferimento incarichi legali, supervisione dell'andamento della causa con costanti rapporti con i legali, gli enti e i soggetti coinvolti.
- Liquidazioni giudiziali e stragiudiziali
- Esecuzione delle sentenze
- Tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del contenzioso
- Supporto, con i legali incaricati, ai settori competenti per il conseguimento della più efficace strategia processuale.
- Gestione del magazzino.

Data Dal 06 Maggio 2014 al 15 Settembre 2014
Datore di lavoro Comune Pontedera
Tipo di impiego Istruttore direttivo amm.vo cat. D/1
Ufficio o servizio 5° Settore "Governance"-Servizio "Contratti e Contenzioso"
Principali attività e responsabilità

- Redazione atti contrattuali, cura degli adempimenti preventivi e successivi alla stipulazione.
- Gestione del contenzioso dell'ente mediante conferimento incarichi legali, supervisione dell'andamento della causa con costanti rapporti con i legali, gli enti e i soggetti coinvolti.
- Liquidazioni giudiziali e stragiudiziali
- Esecuzione delle sentenze
- Tenuta dell'archivio cartaceo e digitale del contenzioso
- Supporto, con i legali incaricati, ai settori competenti per il conseguimento della più efficace strategia processuale.

Data Dal 31 Dicembre 2010 al 05 Maggio 2013
Datore di lavoro Comune Firenze
Tipo di impiego Istruttore direttivo amm.vo cat. D/1
Ufficio o servizio Direzione Segreteria Generale- Affari istituzionali
Principali attività e responsabilità

- Supporto giuridico - amministrativo agli organi di governo dell'ente, al Segretario Generale, al direttore degli Affari Istituzionali e agli uffici interni nella redazione di atti amministrativi, atti contrattuali e pareri legali, con particolare riferimento alla ripartizione di competenza tra gli organi, all'accesso agli atti e alla privacy, all'attività contrattuale e forme associative, allo status giuridico ed economico degli amministratori.
- Predisposizione, con cadenza settimanale di una rassegna delle novità giurisprudenziali,

legislative, dei lavori parlamentari e delle informazioni utili, per il Collegio dei Coordinatori di Area, per i Direttori, i Dirigenti e le p.o. dell'ente.

- Aggiornamento normativo della regolamentazione dell'ente e delle procedure applicative interne, con partecipazione ai gruppi di lavoro per la revisione dei regolamenti, in particolare regolamento del Consiglio Comunale, regolamento sull'attività contrattuale, regolamento sui procedimenti amministrativi, redazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive, revisione Disciplinare Collegio dei Coordinatori di Area, partecipazione come delegato del Direttore al Nucleo Istruttorio Comunale Valutazione Ambientale.
- Amministrazione digitale: supporto giuridico nello sviluppo di progetti di innovazione per la PA digitale, con particolare riferimento all'attivazione nell'ente di SIGEDO (protocollo unico e sistema di gestione documentale), con gestione del relativo helpdesk, e del Suap telematico. Supporto giuridico a tutte le Direzioni per l'interpretazione e l'applicazione del Codice dell'amministrazione digitale.

Data Dal Maggio 2010 al Dicembre 2010
Datore di lavoro Comune Lari
Tipo di impiego Istruttore amm.vo cat. C/1
Ufficio o servizio Servizi demografici.

Principali attività e responsabilità

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente. Gestione del sistema di accesso e di interscambio INA – SAIA. Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE). Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione dell'anagrafe.
- Tenuta e aggiornamento dei registri dello stato civile. Gestione celebrazione di matrimoni Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione dello stato civile.
- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello schedario elettorale.
- Supporto per gli adempimenti statistici e toponomastici
- Deleghe Ufficiale di anagrafe e stato civile.

Data Dal Maggio al luglio 2009
Datore di lavoro Comune Cerreto Guidi.
Tipo di impiego Istruttore amm.vo cat. C/1
Ufficio o servizio Servizi demografici- Ufficio Elettorale.

Principali attività e responsabilità

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello schedario elettorale
- Tenuta e aggiornamento degli albi per le persone idonee all'ufficio di presidenza e scrutatori seggi elettorali
- Gestione procedimenti elettorali

Data Dal Aprile a Maggio 2009.
Datore di lavoro SEPI SPA - PI
Tipo di impiego Impiegato 2° Area – 1° Livello del CCNL per i dipendenti dei concessionari del servizio Riscossione tributi.
Ufficio o servizio. Ufficio Cosap-Icp

Data Dal Gennaio 2003 al Maggio 2010
Datore di lavoro Azienda Agrituristica Le Docce
Tipo di attività o settore. Agricoltura e turismo

Principali attività e responsabilità

- Gestione degli adempimenti legislativi dell'imprenditore agricolo, predisposizione documentazioni di contabilità generale, fiscale e tributaria, relazioni con istituti bancari,

creazione rete di vendita. Gestione e cura dei rapporti con la clientela ed i fornitori.

- Gestione e coordinamento delle risorse umane impiegate nell'azienda.
- Pubblicizzazione della struttura ricettiva, sulla base di analisi sui canali di vendita, utilizzando prevalentemente i canali telematici.

PRATICA FORENSE

Data	Dal Novembre 2008 al Novembre 2010.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Pratica forense
Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti giudiziari, pareri e assistenza all'attività giudiziale con particolare riferimento alla sanzioni amministrative, contrattualistica pubblica e appalti, pubblico impiego e governo del territorio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Conseguita presso l'Università degli Studi di Siena ;

VOTO: 110/110;

TESI DI LAUREA in Diritto Costituzionale: La parità dei sessi nella rappresentanza politica.

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA

Conseguito presso il Liceo Classico Virgilio di Empoli (Fi);

VOTO: 59/60.

FORMAZIONE

- Febbraio Maggio 2012 Accademia delle Crusca –ITTIG: Regole per la redazione degli atti amministrativi
- 2012 Prof.ssa Guercio: Creazione e formazione dei documenti informatici e degli archivi digitali
- 2011 PromoPa: L'offerta economicamente più vantaggiosa.
- Gennaio- Maggio 2011 Maggioli - Il Nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici moduli: lavori pubblici, forniture e servizi, procedure in economia, i servizi di cui all'allegato IIB
- Maggio- settembre 2010 Dea: corso con esame finale - moduli: Procedimenti anagrafici, Rilascio certificazioni, Applicazione imposta di bollo, Gestione degli stranieri alla luce delle novità introdotte dal Pacchetto Sicurezza, Ingresso e soggiorno dei cittadini comunitari , T.U. sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000 e i casi relativi all'autentica di firma e copie di documenti amministrativi, legalizzazione di fotografie, dichiarazione sostitutiva di certificazioni, atti notori, modalità per l'effettuazione dei controlli privacy e accesso agli atti, Esame dettagliato della normativa sul trattamento dei dati personali (DLGS 196/2003) in rapporto all'accesso agli atti e ai documenti amministrativi (Lege 241/90), Cittadinanza italiana: casi e procedura per la concessione il riacquisto e la perdita con particolare riferimento alle attività dell'Ufficiale di stato civile.

CAPACITÀ E COMPETENZE

LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

Particolare interesse per il Diritto Costituzionale, Amministrativo e degli Enti locali.

ITALIANO

INGLESE

Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows.
- Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office.
- Ottima conoscenza Outlook Express e Internet Explorer.
- Ottima conoscenza Sigedo e Ode.
- Discreta conoscenza di software di grafica e web design.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Attitudine a lavorare in team e facilità ad intrattenere rapporti personali.
- Spiccata capacità comunicativa.
- Doti di mediazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Buona capacità di coordinamento e gestione risorse umane, strumentali e finanziarie dovuta allo svolgimento di attività imprenditoriale.
- Attitudine a lavoro per obiettivi.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idonea graduatoria concorso pubblico a tempo indeterminato D/1 Comune di Montespertoli nell'Aprile 2009 per responsabile dell'ufficio servizi demografici. Vincitrice concorso pubblico a tempo determinato Comune Cerreto Guidi per istruttore amministrativo presso l'ufficio elettorale nell'aprile 2009. Idonea graduatoria concorso pubblico a tempo indeterminato D/1 Comune di Monsummano Terme nel Giugno 2009. Idonea concorso pubblico a tempo indeterminato C/1 per i servizi demografici Comune di Cascina aprile 2010. Vincitrice concorso pubblico a tempo indeterminato Comune di Lari per istruttore amministrativo presso l'ufficio Servizi demografici nel Dicembre 2010. Vincitrice concorso pubblico a tempo indeterminato D/1 Provincia Livorno.

PATENTE

Patente B conseguita nell'anno 1995.

DATA	FIRMA
-------------	--------------

Autorizzo l'utilizzo dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.