

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	CINZIA BAVIERI
<b>Qualifica</b>	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Gestione Finanziaria e Pianificazione – Settore Patrimonio – Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051 219 3876
<b>e-mail istituzionale</b>	cinzia.bavieri@comune.bologna.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laurea (V.O.) in Scienze Politiche – indirizzo Politico Economico presso Università di Bologna - votazione 110/110 e lode</li><li>• Maturità linguistica presso Liceo scientifico N. Copernico Bologna</li></ul>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corso post universitario annuale “Project Manager per il settore servizi” organizzato da Efeso/Sinnea International di Bologna</li><li>• Programma di studi semestrale “European Studies Programme” presso Center for International Studies – Università di Tilburg (Paesi Bassi)</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>COMUNE DI BOLOGNA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Da giugno 2024: Responsabile Gestione Finanziaria e Pianificazione – Settore Patrimonio – Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio;</li><li>• Gennaio 2021 - maggio 2024: Funzionaria nella U.O. Servizi Amministrativi e Generali presso Settore Biblioteche e Welfare Culturale – Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città;</li><li>• Marzo 2018 – Dicembre 2020: Funzionaria presso Istituzione Biblioteche, U.O. Servizi Amministrativi e Generali;</li><li>• Gennaio 2010 – Febbraio 2018: Impiegata con mansioni amministrative e contabili presso Istituzione Biblioteche;</li><li>• Gennaio 2009 – Dicembre 2009: Impiegata con mansioni amministrative e contabili presso Settore Cultura;</li><li>• Luglio 1998 – dicembre 2008: Impiegata con mansioni amministrative e contabili presso Centro Documentazione Ricerca e Iniziativa delle Donne;</li></ul> <p>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1995 – 1998: Impiegata in ufficio commerciale estero presso aziende private</li></ul>

<b>Capacità linguistiche</b>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che la dipendente ritiene di dover pubblicare)</b>

<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
INGLESE FRANCESE TEDESCO SPAGNOLO	Intermedio superiore	Intermedio superiore
Buona conoscenza dei principali software e applicativi per il management, elaborazione di testi, fogli di calcolo, presentazioni (Microsoft Office, Libreoffice, Google Workspace) e di quelli in uso al Comune di Bologna (SAP, IBM Lotus Office, Sispenet)		
Corsi proposti dal Comune di Bologna riguardo atti e procedimenti, gestione documentale, appalti, privacy, anticorruzione, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, con particolare approfondimento di bilancio e contabilità, anche economico-patrimoniale;		
Attività formative 2023 nell'ambito dell'attuazione del "patto per l'amministrazione condivisa tra amministrazione comunale, terzo settore e reti civiche di Bologna";		
Valutazione e pianificazione di impatto per le biblioteche 2022-2023;		
Masterclass "Leggere i Territori", "Leggere i dati", "leggere le biblioteche", 2022;		
Formazione informatica per la comunità dei facilitatori digitali: Progetto Oibò 2020 (Google Drive, effective digital communication, change management, facilitazione e influenza, collaborazione a 360 gradi), formazione Syllabus 2023;		
Nell'ambito della formazione rivolta agli Agenti del Cambiamento: "Capacity building per il riallineamento di team cross funzionali di facilitatori aziendali" 2019;		
Corso "Il crowdfunding: un'opportunità finanziaria per il settore pubblico" presso Università di Bologna 2018;		
Partecipazione a seminari su Bilancio Sociale e di Genere;		
Formazione sul miglioramento dell'organizzazione e dei processi in termini di qualità e valutazione delle risorse umane (2003-2004)		