

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CINZIA CIPOLLINI
Indirizzo	VIA SPADOLINI 9B, 20141 - MILANO - ITALIA
Telefono	349.6445124
E-mail	cincipo67@tiscali.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05/02/1967
Codice fiscale	CPLCNZ67B45F205D

POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE

Dipendente full time a tempo indeterminato presso la Giunta di Regione Lombardia – Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro.

Posizione economica: D6

Profilo professionale: funzionario esperto servizi direzionali e logistica

Dal 1 novembre 2013 ad oggi: **Funzionario in staff presso il Direttore Generale della DG Istruzione, Formazione e Lavoro**

Attività svolte direttamente :

- Supporto al Direttore nella gestione delle attività della Direzione, inclusa la partecipazione ad alcuni Tavoli anche al fine della predisposizione di report e schede operative.
- Supporto al Direttore nella gestione degli incontri tecnici e istituzionali coordinandone operativamente la programmazione e la raccolta dei materiali di supporto.
- Supporto nella gestione delle priorità e delle problematiche emergenti della Direzione.
- Raccordo tra la Direzione e le UUOO/Strutture interne alla stessa per il raggiungimento degli obiettivi della Direzione.
- Coordinamento dei processi decisionali per la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi delle UO e delle strutture correlate alla Direzione.
- Raccordo tra la DG IFL, e le strutture centrali e periferiche di Regione Lombardia e gli organismi interregionali.
- Partecipazione, in qualità di esperto, a commissioni di gara per la valutazione di progetti

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Competenza ed esperienza nelle tematiche afferenti il mercato del lavoro e la formazione.
- Analisi e individuazione criticità, autonomia propositiva e decisionale anche rispetto alla predisposizione di documenti strategici per la Direzione.
- Competenza ed esperienza in materia di programmazione e attuazione obiettivi del Programma Regionale di Sviluppo.
- Capacità di coordinamento, confronto e raccordo anche con altre DD.GG. e interlocutori esterni.
- Esperienza acquisita nelle relazioni istituzionali.
- Analisi e orientamento al risultato, attitudine al lavoro integrato e ai rapporti esterni con ottime capacità relazionali.
- Capacità di sintesi e problem solving

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

1 settembre 1997– 31 ottobre 2013	Ambito organizzativo: Settore Formazione e lavoro (ex Settore Formazione professionale)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano – Via Vivaio, 1 – 20122 Milano
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato con qualifica di Esperto Amministrativo e di Supporto
Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Responsabile Servizio gestione e controllo Area formazione</u> <i>(Posizione Organizzativa a partire dal 1 aprile 2012)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Sviluppo dei processi di programmazione/pianificazione e gestione dei Piani provinciali dei servizi per la formazione nell'ambito del Sistema di Istruzione e Formazione Professionale (ex L.R. 19/2007) mantenendo il raccordo con gli operatori accreditati operanti sul territorio provinciale.• Gestione delle attività di nomina delle Commissioni d'esame e rilascio attestati/certificati, per quanto di competenza provinciale.• Coordinamento e gestione delle attività connesse all'approvazione degli avvisi finanziati nell'ambito dell'Atto Negoziale tra Regione Lombardia e Provincia di Milano.• Valutazione dei progetti presentati ai fini dell'identificazione degli Operatori beneficiari• Chiusura e rendicontazione finanziaria delle attività formative approvate• Supporto gestionale, amministrativo, contabile e finanziario alla Direzione di Settore in funzione dell'elaborazione dei documenti cardine degli EE. LL. quali la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione ecc.. <p><u>Responsabile Servizio Attività Formative in Diritto Dovere di Istruzione e Formazione</u> <i>(Posizione Organizzativa a partire dal 1 gennaio 2008)</i></p> <p>Gestione delle attività relative alla realizzazione dei percorsi triennali in diritto/dovere di istruzione e formazione (anche in integrazione con il sistema scolastico rivolte ad allievi adolescenti) in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione degli atti di programmazione degli interventi nell'ambito della formazione professionale in DDIF;• coordinamento delle risorse umane dedicate alla gestione delle attività dall'approvazione degli avvisi e conseguente identificazione degli Operatori beneficiari, fino alla chiusura e rendicontazione finanziaria delle attività formative;• gestione delle attività di nomina delle Commissioni d'esame e rilascio attestati/certificati;• supporto al Direttore nelle relazioni esterne (Regione Lombardia, UPL) durante tutte le fasi negoziali di programmazione e definizione delle regole di gestione dei finanziamenti trasferiti. <p>Bando Ufficio Scolastico Territoriale Provincia di Milano rivolto alle scuole secondarie superiori del territorio per la presentazione dei Progetti di Alternanza scuola-lavoro, anno scolastico 2011/2012 (dicembre 2011-aprile 2012):</p> <ul style="list-style-type: none">• Componente della Commissione per la valutazione dei progetti di alternanza, in rappresentanza della Provincia di Milano, in qualità di esperto in ambito formativo.• Partecipazione alla realizzazione, a livello provinciale, di iniziative di formazione e accompagnamento a favore delle scuole (istituti professionali, tecnici e licei) per la progettazione di azioni di alternanza, la diffusione di buone pratiche e la creazione di reti territoriali tra le scuole e con le aziende.

Gestione delle attività amministrative/contabili per l'erogazione dei finanziamenti assegnati agli Operatori per l'attivazione dei percorsi. In particolare:

- predisposizione degli atti amministrativi di accertamento delle entrate, monitoraggio e controllo degli aspetti finanziari e di bilancio con particolare riferimento alla gestione dei capitoli di entrata/spesa – accertamenti/impegni.

Funzione di Facilitatore per il Settore ai fini della gestione di tutte le attività di programmazione e controllo, in particolare:

- programmazione economico-finanziaria con stesura della Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, schede budget e di fabbisogno annuale;
- Auditing gestionale, monitoraggio dei risultati e controllo di gestione, produzione di report per il monitoraggio delle risorse finanziarie disponibili (fondi impegnati, erogati, liquidati) e per l'elaborazione del consuntivo finanziario annuale;
- analisi dati storici e previsionali per la valorizzazione degli indicatori di efficienza ed efficacia collegati al sistema di controllo;
- referente per la Regolarità amministrativa ed il sistema dei controlli interni.

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Servizio Valutazione, Autorizzazione e Controllo
(Posizione Organizzativa a partire dal 30 aprile 2001)

Gestione delle attività di controllo e verifica amministrativa connesse alla realizzazione e rendicontazione dei percorsi formativi a valere sui Dispositivi Provinciali della Formazione Professionale (percorsi in DDIF, Apprendistato, Post-qualifica, Svantaggio e Successo Formativo) in particolare:

- predisposizione di strumenti di controllo (check list) in recepimento della normativa di riferimento (Comunitaria, Regionale e Provinciale), monitoraggio e pianificazione dei flussi di lavoro;
- coordinamento delle risorse umane dedicate alle attività di controllo contabile/amministrativo sulle certificazioni finali della spesa, alle attività di verifica dei finanziamenti dovuti e di tutte le fasi legate all'emissione dei mandati di pagamento a saldo nonché alla predisposizione e tenuta degli archivi;
- predisposizione degli atti amministrativi di approvazione dei rendiconti e di autorizzazione allo svincolo delle fidejussioni accese dagli operatori, se e in quanto dovute;
- coordinamento delle attività di controllo svolte presso gli Enti, raccolta, valutazione e approvazione degli esiti (verbali di "ispezione" e certificazioni del Revisore contabile) e gestione delle eventuali irregolarità riscontrate;
- predisposizione dei documenti (atti amministrativi e report) per la rendicontazione finale alla Regione Lombardia delle attività formative realizzate con le risorse trasferite.

Gestione delle attività di nomina delle Commissioni d'esame e rilascio attestati/certificati:

- predisposizione degli atti amministrativi, deliberazioni e disposizioni dirigenziali di recepimento della delega alla Provincia in materia;
- predisposizione e formalizzazione delle procedure per gli Operatori relative alla richiesta di commissione d'esame e rilascio dei certificati/attestati per i corsi di formazione professionale di competenza della Provincia di Milano;
- definizione delle procedure gestionali interne e coordinamento delle risorse umane dedicate alle attività di nomina dei Presidenti di Commissione e per le attività di validazione e rilascio degli attestati/certificati;
- predisposizione di strumenti di controllo/monitoraggio per la verifica di conformità del procedimento;

Gestione delle attività di valutazione, autorizzazione e controllo in materia di riconoscimento dei corsi liberi (ex art. 27 ed ex art. 48_bis L.R. 95/80):

- predisposizione degli atti amministrativi, deliberazioni e disposizioni dirigenziali di recepimento della delega alla Provincia in materia di riconoscimento dei percorsi abilitanti alla somministrazione di alimenti e bevande;
- coordinamento e indirizzo tecnico del personale dell'Ufficio che si occupa del riconoscimento e della gestione dei corsi di formazione professionale svolti da enti, scuole ed imprese operanti nell'ambito provinciale, ai sensi dell'art. 27 della L.R. 95/80.

Supporto al Direttore nel presidio di tutte le relazioni esterne con particolare attenzione ai rapporti con la Regione Lombardia attraverso la partecipazione ai tavoli di concertazione Regione/Province in materia di formazione.

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario (dal 1997 a marzo 2001)

- partecipazione alla realizzazione del sistema informativo provinciale "Centri di Formazione Professionale/Provincia di Milano/Regione Lombardia" come da progetto interprovinciale (FSE);
- coordinamento nella programmazione del Piano annuale della Formazione Professionale (anni formativi 1997/98 e 1998/99) e definizione delle relative regole di gestione;
- gestione amministrativa del Piano annuale della F.P. per alcuni Centri di Formazione;
- referente FSE all'interno del Settore FP.

da gennaio 1997– ad agosto 1997

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Ambito organizzativo: Settore Amministrativo

SIMOCO S.r.l. – Gruppo Philips

Società operante nel settore radiocomunicazioni

Contratto formazione lavoro con qualifica di Assistente Responsabile Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle attività di tesoreria e dei rapporti con clienti/fornitori per le attività connesse alla verifica dei flussi finanziari; tenuta della contabilità generale (con stesura di budget mensili e riepilogativi); scritture di integrazione e rettifica per la predisposizione del bilancio di fine anno; gestione posizione IVA - calcolo delle liquidazioni mensili.

da settembre 1995 – a dicembre 1996

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Ambito organizzativo: Selezione del personale

Antex Consulting - Gruppo Antex

Società di servizi per la gestione e l'amministrazione del personale

Collaborazione coordinata e continuativa

Principali mansioni e responsabilità

Assistente dell'Amministratore Delegato

Supporto alle attività di back-office (amministrative e contabili) con particolare attenzione alla predisposizione e gestione dei contratti, dello scadenziario per gli appuntamenti con clienti, della fatturazione ai committenti per il servizio reso, e dell'archivio/banca dati.

Responsabile selezione

Gestione diretta e in autonomia di tutte le attività sul versante del rapporto con le aziende e i candidati. In particolare:

- contatto con il cliente, analisi dell'esigenza e definizione del profilo dei candidati oggetto della ricerca; definizione del canale di ricerca da utilizzare per la pubblicizzazione e stesura dell'inserzione;
- effettuazione della ricerca (ricezione, valutazione e selezione dei curricula; predisposizione delle schede informative da compilare a cura dei candidati, predisposizione dei test e delle interviste di approfondimento sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati; calendarizzazione e svolgimento dei colloqui di selezione; scelta dei candidati e predisposizione del materiale per la presentazione al cliente dei migliori profili); presentazione al cliente e accompagnamento all'inserimento del candidato prescelto.

da marzo 1994 – ad agosto 1995

Ambito organizzativo: Assistenza fiscale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assocaaf S.p.A. (Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale di Assolombarda) - **Gruppo Antex**

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Società di servizi per la gestione e l'amministrazione del personale
Collaborazione coordinata e continuativa

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile selezione interna

Gestione diretta e in autonomia delle attività per l'acquisizione di personale da inserire nell'azienda. In particolare:

- definizione del profilo ricercato, scelta del canale di ricerca e stesura dell'inserzione;
- ricezione, valutazione, selezione dei curricula e calendarizzazione dei colloqui;
- predisposizione della scheda informativa da compilare a cura dei candidati, svolgimento dei colloqui di selezione, predisposizione delle prove tecniche per la valutazione finale, scelta finale dei candidati.

Attività di assistenza fiscale

- consulente fiscale, anche direttamente presso le aziende clienti, per la compilazione dei modelli 730 dei dipendenti;
- responsabile attività di "front-office" per il ricevimento delle aziende (ricezione e controllo dei Modelli 730) e coordinamento del personale assegnato;
- partecipazione alle attività di back-office per la gestione di tutte le fasi propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni dei redditi.

da settembre 1991 – a marzo 1993

Ambito organizzativo: amministrazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio professionale

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Studio professionale
Collaborazione occasionale

Principali mansioni e responsabilità

- tenuta della contabilità generale e semplificata - scritture di integrazione e rettifica per la predisposizione del bilancio di fine anno;
- gestione delle posizioni IVA, compilazione ed elaborazione di dichiarazioni IVA;
- compilazione dichiarazioni ICIAP e MODELLO 740.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994	Laurea in Economia e Commercio, indirizzo economico aziendale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Specializzazione	Specializzazione in gestione e amministrazione delle imprese. Tesi di laurea in Tecnica delle ricerche di mercato e della distribuzione commerciale
Livello nella classificazione nazionale	Laurea quadriennale vecchio ordinamento
1986	Diploma di maturità tecnica
Nome e tipo di istituto	Istituto Tecnico Commerciale Carlo Cattaneo di Milano
Livello nella classificazione nazionale	Diploma superiore

Formazione per l'aggiornamento professionale

- Corso "Il Sistema degli accreditati: azioni di controllo, offerta formativa professionalizzante e comunicazione";
- Seminario "La partecipazione delle Regioni e degli Enti Locali al processo di integrazione europea";
- Seminario "Riforma Brunetta del procedimento amministrativo";
- Corso "Analisi e progettazione dei processi organizzativi" per titolari di P.O.;
- Corso "Programmazione e controllo" per titolari di P.O.;
- Corso "Governance e controllo delle partecipate";
- Corso "Bilancio e contabilità";
- Corso "Valutazione e valorizzazione del personale";
- Corso "La relazione capo-collaboratore: gestione colloqui e dimensionamento carico di attività";
- Corso "La relazione come risorsa per se e per l'organizzazione";
- Corso "Le società di capitali degli enti locali";
- Corso "Sviluppo di competenze gestionali per titolari di P.O.";
- Corso "Metodologia del project Management per amministrativi";
- Corso "Microsoft Project 2000";
- Corso "Microsoft Access";
- Corso "La lettura e il controllo di Bilanci di società";
- Corso "Programmazione Monitoraggio, Valutazione" – IREF;
- Corso "Amministrazione del personale" presso l'Unione Consulenti del Lavoro di Milano.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese, Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	L'esperienza sociale e lavorativa acquisita negli anni ha contribuito ad incrementare le mie capacità di relazione e interazione sviluppando atteggiamenti collaborativi e assertivi. In particolare la flessibilità, la sensibilità e la capacità di ascolto, già mie caratteristiche caratteriali, si sono affinate grazie ai diversi ruoli ricoperti e alle molteplici relazioni instaurate evidenziando una particolare predisposizione al lavoro in team e la capacità di gestire le dinamiche di gruppo e le eventuali conflittualità interne allo stesso.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro e di gestire e coordinare il personale con orientamento al lavoro di squadra. Capacità di individuare obiettivi e strategie per il loro raggiungimento, definire priorità e modalità di realizzazione delle attività, assegnare incarichi ai collaboratori, guidare e valutare le prestazioni motivando al risultato. Capacità di riconoscere e analizzare le buone pratiche introdotte dal proprio gruppo di lavoro ed applicarle nei diversi processi operativi. Capacità di comunicare in contesto organizzativo, di fronteggiare situazioni complesse e risolvere problemi di tipo tecnico professionale anche di carattere negoziale. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita anche grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/utenti nelle mie esperienze lavorative. Versatilità acquisita nel tempo per via della varietà delle esperienze lavorative effettuate.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità e competenze professionali relative alle tematiche formative, di orientamento e politiche attive del lavoro. Governo di processi decisionali in materia di programmazione degli interventi e delle politiche sul territorio.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Collaborazione alla stesura di pubblicazioni realizzate dalla Provincia di Milano in materia di formazione professionale
PATENTE DI GUIDA	B
INTERESSI	Cinema, teatro, Libri, danza moderna

La sottoscritta Cinzia Cipollini dichiara che le informazioni relative ai titoli di studio conseguiti e alle attività professionali già svolte e in fase di svolgimento corrispondono a verità, consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n.445/2000), sotto la sua responsabilità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" D.L. 196 del 30 Giugno 2003.

Milano, 20 febbraio 2017

Cinzia Cipollini

