

Informazioni personali

Nome/ Cognome **Cinzia Teresa Setaro**
Numero telefonico 0536/240013 – 329/2103903
E-mail cinzia.setaro@comune.maranello.mo.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 5 settembre 1977

Esperienza professionale

Date **Dal 01/09/2018 ad oggi:**

Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo Amministrativo presso il servizio Istruzione - qualifica D1 (contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) con attribuzione di Posizione Organizzativa dal 14/01/2020**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Maranello,
Piazza Libertà N° 33, 41043 Maranello (MO)

Principali attività e responsabilità Attualmente gli ambiti del mio lavoro riguardano:

- coordinamento del servizio e gestione equipe di lavoro
- gestione del Patto per la Scuola e Piano per il diritto allo studio;
- partecipazione ai Tavoli del Coordinamento 0/6 e gestione progettazioni in collaborazioni con il Servizio medesimo;
- pianificazione dei servizi (piano offerta servizi educativi, piano offerta servizi estivi, piano per il diritto allo studio, piano comunità educante);
- gestione processi di comunicazione interna ed esterna;
- gestione Ufficio Unico per l'iscrizione alle scuole del territorio;
- OLP servizio civile;
- direttore Esecuzione affidamento servizi educativi prima infanzia;
- competenze gestionali in tema di:
 - i. organizzazione, gestione, formazione e addestramento del personale;
 - ii. definizione dei piani di lavoro in attuazione degli obiettivi assegnati col Peg;
 - iii. controllo e monitoraggio dei servizi in outsourcing in collaborazione con i direttori di esecuzione;
 - iv. compiti del committente per l'ambito di competenza e ogni altro atto afferente sia le fasi di formazione che di regolare esecuzione dei contratti;
 - v. predisposizione studi e progetti in attuazione degli obiettivi assegnati;
 - vi. istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti alla stessa assegnati compresa l'adozione del provvedimento finale.
 - vii. adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
 - viii. definizione procedimenti complessi e loro implementazione;
 - ix. predisposizione di bozze atti regolamentari, accordi, convenzioni e ogni altra attività amministrativa ed organizzativa necessaria per l'erogazione dei servizi e l'attuazione degli indirizzi politici di governo;
 - x. collaborazione, per le parti di competenza, al processo di rendicontazione sociale e predisposizione del Bilancio Sociale Annuale e di Mandato;
 - xi. gestione reports e analisi rendiconti, proposta e attuazione di interventi per efficientamento dei servizi;
 - xii. regolamentazione e gestione dei servizi scolastici, educativi;
 - xiii. gestione dei rapporti con le dirigenze scolastiche per la scuola d'infanzia, primaria e secondaria;
 - xiv. Gestione del Sistema Gestione Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015.

Date **Dal 31-12-2004 al 28/08/2018:**

Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Amministrativo presso il servizio Istruzione - qualifica C1/C2**
(contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Maranello,
Piazza Libertà N° 33, 41043 Maranello (MO)

Principali attività e responsabilità Attività principale nei seguenti ambiti:

- realizzazione e gestione piano interventi per il diritto allo studio;
- gestione procedimento iscrizione servizi educativi prima infanzia (atti amministrativi, informazione alle famiglie, raccolta iscrizioni, istruttoria e gestione graduatorie, gestione fase impegno al pagamento e agevolazioni tariffarie; anagrafica utenti);
- rapporti con i servizi prima infanzia;
- gestione archivi ed indicatori di competenza (incluse rilevazioni statistiche regionali e provinciali servizi prima infanzia).

In assenza delle referenti del front-office mi sono occupata anche di prima informazione al pubblico; incassi POS; protocollazione corrispondenza; raccolta iscrizioni ai servizi scolastici, richieste agevolazioni tariffarie e istanze; attività di segreteria.

Negli anni precedenti mi sono occupata anche di:

- controllo dei servizi in appalto di prolungamento orario presso le scuole d'infanzia;
- gestione sostituzione personale servizio nido d'infanzia;
- gestione istruttoria concessione agevolazioni tariffarie servizi educativi e scolastici;
- gestione procedimento iscrizione alle scuole d'infanzia e ai servizi scolastici aggiuntivi (collaborazione con la dirigenza nei rapporti con le istituzioni scolastiche, atti amministrativi, informazione alle famiglie, gestione condivisa con le istituzioni scolastiche delle assemblee informative pubbliche, raccolta iscrizioni);
- gestione entrate servizi educativi e scolastici aggiuntivi;
- gestione inventario patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- valutazione e inoltro degli interventi manutentivi al servizio Manutenzione e Patrimonio (in assenza delle responsabili di tale attività);
- collaborazione con la dirigenza nella redazione documento previsione entrate e analisi copertura costi servizi a domanda individuale, regolamento accesso ai servizi scolastici ed educativi;
- gestione del sito web del comune relativamente alle parti di competenza.

Date	Dal 08-11-2004 al 23-12-2004:
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo presso il servizio Istruzione e Sociale -U.O. Programmazione scolastica - qualifica D1 (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato)
Principali attività e responsabilità	Funzioni di coordinamento in relazione alle attività di programmazione della rete scolastica e degli interventi di edilizia scolastica, convenzioni con le istituzioni scolastiche autonome in relazione all'assegnazione degli spazi scolastici e al funzionamento delle istituzioni scolastiche autonome.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Modena , Viale Martiri della Libertà N° 34, 41121 Modena
Date	Dal 22-12-2003 al 06-11-2004:
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo presso il servizio Istruzione, Servizi Sociali e Politiche Abitative - qualifica C1 (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato)
Principali attività e responsabilità	Attività di front office. Gestione servizi prima infanzia e servizi scolastici aggiuntivi e fatturazione rette servizi. Coordinamento attività obiettori di coscienza assegnati al servizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Terre di Castelli presso Comune di Spilamberto, Piazza Caduti per la Libertà N°3, 41057 Spilamberto (Mo)
Date	Dal 20-11-2003 al 20-12-2003:
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione occasionale di servizio
Principali attività e responsabilità	Accertamento mancate entrate del Servizio Istruzione e gestione solleciti di pagamento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Terre di Castelli presso Comune di Spilamberto, Piazza Caduti per la Libertà N°3, 41057 Spilamberto (Mo)
Date	Dal 13-01-2003 al 19-11-2003:
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo presso il servizio Istruzione, Servizi Sociali e Politiche Abitative - qualifica C1 (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato)
Principali attività e responsabilità	Attività di front office. Gestione servizi prima infanzia e servizi scolastici aggiuntivi e fatturazione rette servizi. Coordinamento attività obiettori di coscienza assegnati al servizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Terre di Castelli presso Comune di Spilamberto, Piazza Caduti per la Libertà N°3, 41057 Spilamberto (Mo)
Date	Ottobre-Dicembre 2002:
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato)

Principali attività e responsabilità Attività di segreteria.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta S.a.i.l. (Servizi Amministrativi Informatica Legale)
 Via Racchetta N°2, 41049 Sassuolo (Mo)

Date **Marzo-Giugno 2002:**

Lavoro o posizione ricoperti **Praticante avvocato**
 Principali attività e responsabilità Attività di pratica legale e segreteria.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Vincenzi
 Via F. Cavallotti N°140, 41049 Sassuolo (Mo)

Date **Settembre-Dicembre 2001:**

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata** (contratto di apprendistato part- time)
 Principali attività e responsabilità Attività di segreteria.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Motorsprint
 Via S. Pio X, 41049 Sassuolo (Mo)

Date **Settembre-Ottobre 1996:**

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata amministrativa** (contratto di apprendistato)
 Principali attività e responsabilità Attività di segretariato.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Gamma Due S.r.l.
 Via Mosca N°1, 41049 Sassuolo (Mo)

Date **Luglio 1994:**

Lavoro o posizione ricoperti **Lavoro Estivo Guidato presso ufficio Personale**
 Principali attività e responsabilità Attività di segreteria.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiorano Modenese
 Piazza C.Menotti N°1, 41042 Fiorano Modenese (Mo)

Altre attività professionali non retribuite

Date **2003:**

Lavoro o posizione ricoperti **Attività di volontariato**
 Principali attività e responsabilità Ho prestato attività nei servizi di trasporto ordinario, di trasporto di emodializzati e a volte negli interventi di primo soccorso.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro A.V.A.P. (Corpo volontari di Pronto Soccorso)
 Via S. Onofrio N°3 – 41043 Formigine (Mo)

Istruzione e formazione:

Titolo di studio

Date **Da ottobre 1996 a febbraio 2002**

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza.
 Tesi di laurea in diritto del lavoro dal titolo "Il lavoro dei minori".
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università di Modena e Reggio Emilia.
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Votazione: 99/110.

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto privato, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile e penale, diritto del lavoro, diritto commerciale, diritto internazionale. Procedura civile e penale, Economia politica. Filosofia del diritto, sociologia del diritto.
Date	Dal settembre 1991 al giugno 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico "A.F. Formigini" di Sassuolo (Mo).
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	54/60
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Matematica, Lingua e letteratura Italiana, Lingua e letteratura Latina, Lingua e letteratura Inglese, Filosofia.
Corsi di formazione effettuati in ambito lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> - da ottobre 2007 partecipazione incontri Tavolo Tecnico Isee organizzato dalla Provincia di Modena; - 19/02/2008: Corso Compilazione, Gestione e Controlli DSU ISEE (a cura di Formel) ; - 21-25-28/01/2008: Corso Informatica Word Avanzato (CERFORM – Sassuolo); - 15-22-25/02/2008: Corso Informatica Excel Intermedio (CERFORM – Sassuolo); - ottobre 2008: Corso di formazione sul fenomeno migratorio (Coop. Integra) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10/10/2008: "Il fenomeno migratorio: aspetti generali e profilo dell'immigrato in Italia."(rel. Dott.ssa M. Forghieri); ▪ 24/10/2008: "L'Africa Subsahariana: approfondimenti culturali" (rel. S. Umoette); ▪ 31/10/2008: "Il Maghreb e la religione musulmana" (rel. A.Laamane) - 5/11/2012: Incontro "Atti regionali servizi educativi prima infanzia" organizzato dalla Provincia di Modena (relatrice Dott.ssa S. Benedetti – Funzionario Regione E.R.); - 12/02/2013: Formazione sulla norma ISO 9001:2008 (PSQ 4.2-1 e PSQ 8.3-1) a cura del Servizio Istruzione del Comune di Maranello; - 23/07/2013: Corso di formazione IASS (Integrazione Applicativi Sportello Sociale) (relatori: Gianfranco Berselli- Pal Informatica di Modena e Sonia Simonini del SIA - Unione dei Comuni Distretto Ceramico); - 5/9/2013: Corso "Armonizzazione dei sistemi contabili – Nuovi criteri di competenza e principi contabili per i bilanci degli enti locali" organizzato dal Comune di Maranello in collaborazione Pal Informatica/Gruppo Apra Informatica (relatrice Dott.ssa P. Mariani del MEF – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato – IGEPa); - 16/10/2013: Corso di formazione applicativo City-Sociali del programma Cityware (relatori: Gianfranco Berselli- Pal Informatica di Modena e Sonia Simonini del SIA - Unione dei Comuni Distretto Ceramico) - 7/9/2013: Corso teorico addetti emergenza antincendio attività a medio rischio di incendio (relatore Ing. D. Marconi - RSPP del Comune di Maranello). - 4/3/2014: Corso di formazione programma Sicr@web - Maggioli Informatica per la gestione della protocollazione dei documenti. - 15/4/2014: Corso di formazione tecnica sulla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi nel sito istituzionale dell'ente (relatrice Sonia Simonini del SIA - Unione dei Comuni Distretto Ceramico). - 17/04/2014 Seminario "Il Nuovo Isee" organizzato dalla regione Emilia Romagna (relatori S. Toso Docente Università Bologna; R. Fabrizio Dirigente Direzione Sanità e Politiche Sociali Regione ER; R.Tomba Esperto e collaboratore di Anci)

- 6/5/2014: Corso di formazione sull'utilizzo del programma Sicr@web per la gestione degli atti amministrativi (relatore Guido Scarpin - Maggioli Informatica)
- 13/5/2014: Formazione Piano Triennale Anticorruzione (relatore: Avv. M. Vanenti Consulente e formatore Consorzio dei Comuni Trentini)
- 23/5/2014: Corso "Armonizzazione dei sistemi contabili – Bilanci degli enti locali" (relatrice Dott.ssa Monica Venturelli -Servizio Finanziario Comune di Maranello)
- 5/11/2014: Formazione su pubblicazione documenti sul sito istituzionale del Comune di Maranello – sezione Amministrazione Trasparente (relatrice Lina Iazzari Servizio Segreteria Comune di Maranello)
- 11-11-2014: Corso formazione utilizzo programma gestione posta elettronica "Google App" (relatore Enrico Seidenari del SIA - Unione dei Comuni Distretto Ceramico)
- 29/11/2014: Corso addetti emergenza antincendio per attività a medio rischio di incendio (formatore Ing. D.Marconi -RSPP del Comune di Maranello).
- 16/3/15: Incontro formativo CityFee sulla modalità di gestione dei Sepa (relatori: Gianfranco Berselli- Pal Informatica di Modena e Sonia Simonini del SIA - Unione dei Comuni Distretto Ceramico)
- 15/9/15: Formazione applicativo Service Desk Plus per inserimento richieste di intervento Sia (formatrice: Fabian Fiandri del SIA - Unione dei Comuni Distretto Ceramico)
- 20/10/2015: Corso di formazione sull'utilizzo del programma Sicr@web per la pubblicazione dei documenti nella sezione Amministrazione Trasparente (formatrice Sonia Simonini del SIA - Unione dei Comuni del Distretto Ceramico)
- 21/12/2015: Formazione su Prevenzione della corruzione, integrità e rischio etico, incompatibilità e conflitto di interesse (organizzato da Ditta Sistema Susio).
- 24/2/2016: Corso Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate - sede Inps Modena;
- 9 e 16 marzo 2016: Corso "Lo strumento del Protocollo di Accoglienza: dall'ideazione alla messa in pratica" (formatrice Dott.ssa Giulia Zoboli – Coop. Gulliver di Modena)
- 8/9/2016: Conferenza: "Scuola: cosa c'è oltre la siepe? Incontro di informazione e presentazione del progetto Senza Zaino" (relatore Prof. M.Orsi – ideatore e responsabile nazionale del progetto).
- 19/12/2016: Formazione Anticorruzione (relatori: S. Uccello – giornalista; G. Palagi – direttore generale della provincia di Pisa)
- 22/12/2017: Formazione applicativo EntraNext organizzato dal SIA - Unione dei Comuni del Distretto Ceramico
- 11/9/2017: Corso di formazione di mediazione culturale linguistica "Il mondo di classe" (relatrice Nadia Mohamed Abdelhamid della Coop. Gulliver di Modena).
- 30/11/2017: Corso BLS-D (DAE) a cura del Centro di Formazione Teach the Life (formatori: M. Buzzacchi e D. Savigni);
- 3/12/2017: Corso aggiornamento per Operatori Locali di Progetto dei Servizio Civile a cura di Copresc (relatore Dr. L. Foscoli);
- 18/12/2017: Corso di formazione "Lavori di manutenzione, servizi e forniture sul MePA 4.0 e sui sistemi telematici di negoziazione. I nuovi bandi di abilitazione: il MePa Universale" a cura di Gruppo Maggioli (relatrice Avv. Roberta Bertolani).
- 13/01/2018: Corso aggiornamento addetto lotta Incendi e gestione emergenza rischio medio (fa cura di RTI COM Metodi).
- 16/05/2018: Formazione "Intercultura nel contesto scolastico : aspetti culturali legati all'area linguistica sub-sahariana" (a cura di Gulliver coop. sociale)

- 11/09/2018: Partecipazione al Seminario “Ri-Generazioni. Prospettive evolutive tra adolescenze, scuola, comunità” (a cura di Unione dei Comuni del Distretto Ceramico)
- 12/09/2018: Formazione “Intercultura nel contesto scolastico : aspetti culturali legati all’area linguistica Maghreb” (a cura di Gulliver coop. sociale)
- 29/11/2018: Formazione “Intercultura nel contesto scolastico : aspetti culturali legati all’area linguistica Indio-Pakistan” (a cura di Gulliver coop. sociale)
- 7/3/2019: Formazione “Trasparenza e corretta redazione atti amministrativi (a cura di UPI Emilia Romagna)
- 11/4/2019: Corso ISO 50001:2018 Management System (formatore Rosita Naliato - Chairini e Associati)
- 16/04/2019: Corso addetto antincendio rischio elevato (presso Comando Provinciale VV FF Reggio Emilia)
- 5-7/7/2019: Corso per valutatori interni di sistemi di gestione per la qualità ISO 9001:2015 su linee guida 19011:2011 (formatore Rosita Naliato - Chairini e Associati)
- 4/12/2019: Corso esecutore BLS – Basi Life Support Defibrillation per personale laico secondo le linee IRC 2015 (formatore Mauro De Ceglie – IRC Comunità)
- 28/01/2020: Corso formazione Salute e Sicurezza dei Lavoratori (a cura del RSPP Comune di Maranello Bisi Giuliano)
- 22/12/2020: corso on-line Piano Formativo Anticorruzione 2020-2021 (a cura di Formazione Maggioli)
- 8/12/2021: Corso base sistema prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione (a cura Regione Emilia Romagna)
- 16/12/2021: Corso esecutore BLS – Basi Life Support Defibrillation per personale laico (formatore Mauro De Ceglie – Modena 18 srl)
- 28/12/2021: Corso “La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali” erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna.
- 28/12/2021: Master in competenze digitali erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna.

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze Linguistiche:

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue **Inglese: livello intermedio, sia scritto che parlato.**

Capacità e competenze sociali

Ritengo di avere predisposizione per i rapporti interpersonali che, nell’esperienza maturata a diretto contatto col pubblico, mi ha permesso di sviluppare una buona capacità di ascolto e di comunicazione con gli utenti.

Grazie alla partecipazione ad assemblee pubbliche organizzate in occasione delle iscrizioni alle scuole e/o servizi educativi e scolastici, ho sviluppato una buona capacità di parlare in pubblico.

Ho imparato a gestire situazioni di stress mantenendo un buon livello di autocontrollo.

Penso di possedere spirito di collaborazione e un forte senso di responsabilità.

Capacità e competenze organizzative

Ritengo di essere precisa e affidabile nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Penso di possedere una buona capacità di gestione amministrativa e organizzativa di servizi socio-educativi grazie all’esperienza professionale maturata nel settore.

Conosco le linee principali del sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 9001:2015 e sono in grado di gestire i servizi educativi e scolastici secondo tali norme.

Capacità e competenze informatiche Buona padronanza nell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Buona conoscenza degli applicativi City-fee (servizi alla persona), City-people(servizi demografici) e City-financing (gestione bilancio) del programma Cityware, Entra-Next e Maggioli-Sicr@Web.
Capacità di gestione del programma Lotus Notes (posta elettronica, agenda). Buon livello di conoscenza dei sistemi di navigazione internet.
Conoscenza nozioni principali del sistema regionale RilFeDeUr per la gestione delle segnalazioni dei cittadini alla pubblica amministrazione.

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

10/05/2022

Firma

