



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Arena Cinzia**  
Indirizzo(i) Via C. Cattaneo 1 20096 Pioltello (MI)  
Telefono(i) 0292366231  
Fax 0292366234  
E-mail c.arena @comune.pioltello.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. D3 titolare di Posizione Organizzativa Responsabile servizio Personale e Organizzazione

Principali attività e responsabilità Responsabilità dell' unità organizzativa Personale e Organizzazione  
Tale posizione comprende, oltre alla gestione e al coordinamento del personale assegnato, la gestione delle politiche di sviluppo delle risorse umane, la selezione, la formazione, la valutazione, la relazioni sindacali, la gestione giuridica economica e previdenziale del personale.  
Dal gennaio 2009 mi è stato altresì attribuito l'incarico di componente esperto della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata delle organizzazioni sindacali.

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 (ex 7qf.) servizio Personale e Organizzazione

Principali attività e responsabilità Responsabile dei procedimenti inerenti paghe contributi e previdenza, e dei procedimenti relativi alla formazione del personale.  
La posizione prevedeva la gestione e 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 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 (ex 4 qf) 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 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	<p>Anno 1985 Diploma di qualifica di “ Addetta alla contabilità di Azienda “ ITC Giuseppe Mazzini di Milano – sede distaccata di Pioltello</p> <p>Anno 1983 Attestato di Programmatore elettronico linguaggio COBOL BASIC</p> <p>Dal 01/1998 a tuttoggi ho frequentato numerosi corsi di formazione in materia di Gestione delle Risorse Umane, contrattazione decentrata integrativa, contabilità del personale, previdenza , pianificazione e controllo.</p>																								
Altra(e) lingua(e)																									
Autovalutazione																									
<i>Livello europeo</i>																									
<b>Francese</b>																									
<b>Inglese</b>																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>buono</td> <td>buono</td> <td colspan="2">buono</td> </tr> <tr> <td>sufficiente</td> <td>sufficiente</td> <td>sufficiente</td> <td>sufficiente</td> <td colspan="2">sufficiente</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			buono	buono	buono	buono	buono		sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	
Comprensione		Parlato		Scritto																					
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																						
buono	buono	buono	buono	buono																					
sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente																					
Capacità e competenze sociali	Elevata capacità di ascolto derivante dall'esperienza di gestione del personale																								
Capacità e competenze organizzative	Capacità di coordinare gruppi di lavoro e consuetudine a lavorare in team.																								
Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza delle normative in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane																								
	Ottima conoscenza della normativa Previdenziale e Pensionistica																								

	Buona 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
<b>Ulteriori informazioni</b>	<p><b>Anno 2012</b> Funzionario in convenzione Cat. D3 titolare di Posizione organizzativa Responsabile servizio Personale e Organizzazione presso il Comune di Vimodrone ;</p> <p><b>Anno 2004/2005</b> incarico quale Consulente esperto di normativa previdenziale connessa alla gestione delle risorse umane presso Ospedale Marchesi di Inzago.</p>