

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	Lardi Cinzia
Data di nascita	10 settembre 1971
Qualifica	Funzionario contabile incaricata di elevata qualificazione
Amministrazione	Provincia di Modena
Incarico attuale	Funzionario contabile U.O. Contabilità del personale e selezioni c/o Servizio Personale e Sistemi informativi e telematica dell'Area Amministrativa
Numero telefonico dell'ufficio	059/209233
Fax dell'ufficio	059/209229
E-mail istituzionale	Lardi.c@provincia.modena.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio	<i>Laurea in Sociologia</i>
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<b>Dal 01/07/22</b> Funzionario contabile cat. D3 (area funzionari ed elevata qualificazione) titolare di posizione organizzativa fascia A+ con delega dirigenziale, presso l'U.O. Contabilità del personale e selezioni dell'Area Amministrativa <b>Dal 01/04/13 al 30/06/2022</b> Funzionario contabile cat. D3 titolare di posizione organizzativa fascia A, presso l'U.O. Contabilità del personale e selezioni dell'Area Risorse umane <b>Dal 01/06/06 al 31/03/2013</b> Funzionario contabile cat. D3 titolare di posizione organizzativa fascia B, presso l'U.O. Contabilità del personale dell'Area Risorse umane <b>Dal 01/01/02 al 31/05/06</b> Istruttore direttivo procedure paghe cat. D, presso l'U.O. Contabilità del personale dell'Area Risorse umane, organizzazione, informatica ed affari generali (dal 20/12/04 al 31/05/06 presso l'U.O. Organizzazione e formazione della stessa area). Dal 01/07/02 al 30/06/03 mansioni superiori cat. D3. <b>Dal 01/12/99 al 31/12/01</b> Istruttore paghe cat. C, presso l'U.O. Contabilità del personale del Settore Personale ed informatica <b>Dal 16/01/95 al 30/11/99</b> Applicato terminalista cat. B3, presso l'I.T.C. "J. Barozzi" di Modena e dal 16/09/96 presso l'U.O. Contabilità del personale del Settore Personale ed informatica
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua francese scritta e parlata Conoscenza di base della lingua inglese scritta e parlata
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi più diffusi del pacchetto Office Utilizzo quotidiano degli applicativi in uso all'Ufficio Contabilità del personale e selezioni
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a diversi corsi di formazione ed aggiornamento nelle materie di competenza. Partecipazione a Commissioni di selezione pubbliche e interne sono agli atti del servizio Personale