

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Baldocchi Cinzia**

Indirizzo **55012 CAPANNORI — VIA DEL MARGINONE,93ID S.MARGHERITA**

Telefono **05831935043-34719745805**

Fax

E-mail [\*\*c.baldocchi@comune.capannori.lu.it\*\*](mailto:c.baldocchi@comune.capannori.lu.it)  
[\*\*c.baldocchi@alice.it\*\*](mailto:c.baldocchi@alice.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12 NOVEMBRE 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date 

Dipendente della Alleanza Salute Italia S.p.A nella sede di Lucca dal 01/02/1985 al 30/11/199 con mansioni di Direttore tecnico di sede con responsabilità del personale, dei clienti del fatturato con budget assegnato e qualsivoglia problematica locale ordinaria e straordinaria.

Dipendente Pubblico del Comune di Capannori dal 01 aprile 1999 presso la Farmacia Comunale con mansioni di Farmacista Collaboratore categoria D5S.

Direttore della Farmacia Capannori centro dal 01 giugno 2012 al 30/06/2014 categoria D5S Posizione Organizzativa in comando nella Capannori servizi srl a socio unico  
Direttore della farmacia dal 1/07/2014 al 30/06/2016 categoria D5S-PO in comando nelle Farmacie Comunali Spa -nuovo gestore

Dal 1/07/2016 rientro nel Comune di Capannori

Dal 01/09/2016 al 10/02/2019 assegnazione all'Ufficio Promozione sociale :  
-Immigrazione  
-Disabili  
-Area materno infantile

Dal 11/02/2019 assegnazione all'ufficio Tributi  
Dal 21/05/2019 Incarico di Posizione Organizzativa Ufficio tributi (DeterminazioneDirigenziale 916 del 20/05/2019)  
Dal 27/05/2019 Nomina Funzionario Responsabile Ufficio Tributi (Delibera di Giunta 158 del 23/05/2019)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Addetto al Primo soccorso  
Addetto all'antincendio e all'evacuazione. Addetto alla sicurezza sul lavoro.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Maturità scientifica
  - Laurea in Farmacia e abilitazione all'esercizio della professione( 2 aprile 1981) .
  - Corso di formazione per Windows, Word, Excel, LibreOffice gestito dal Comune di Capannori.
  - Corsi formazione professionale sia di settore che riguardanti la comunicazione, il marketing e l'amministrazione aziendale e la Pubblica Amministrazione
  - Aggiornamenti specifici del settore Farmacia e della Pubblica Amministrazione
  - Corso addetto al primo soccorso
  - Corso addetto all'antincendio e all'evacuazione
  - Corso per la sicurezza sui luoghi di lavoro
  - Corso di addetto alle prenotazioni CUP di II livello
  
  - 23/06/2016 "Una nuova etica per il lavoro pubblico"
  
  - Webinair quindicinali di Coalizione sui migranti, SPRAR, MSNA
  
  - 22/01/2017 e 12/02/2017 "Rapporti non lucrativi fra il Comune e gli Organismi non lucrativi tra Codice dei Contratti e Codice del Terzo Settore
  
  - Gestione nuovo sito del Comune di Capannori
  
  - 25/02/2019 "La gestione dei Tributi comunali nel 2019 alla luce della Legge di Stabilità 2019, del Decreto Fiscale e della più recente Giurisprudenza di Legittimità"
  
  - 14/03/2019 " Dall'accertamento al contenzioso sulla tassazione delle aree fabbricabili in materia IMU-TASI"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 01/02/1982 al 30/11/1998 Direttore Tecnico di un magazzino all'ingrosso di medicinali con responsabilità degli stupefacenti e della buona tenuta come unico responsabile di sede con 20 persone dipendenti dell'azienda da coordinare nello svolgimento delle loro mansioni; responsabile del parco clienti con controllo dell'andamento del fatturato responsabile rapporti con i fornitori esterni e unico referente diretto con la proprietà.

Partecipazione alle fiere di settore e ai congressi interni e accompagnatore dei clienti ospiti.

Coordinatrice del consiglio di amministrazione della società di farmacisti nata a fianco del magazzino farmaceutico dal 1991

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

Italiano

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Buono

Buono

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Gestione delle risorse umane, dei rapporti con clienti e fornitori, organizzazione del lavoro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilancio nell'ambito dell'azienda privata.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo del computer e conoscenza del sistema Windows :Word,Excel,Access,LibroOffice e del sistema Mac.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Canto moderno e gospel, sci, bici da corsa.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

