



CURRICULUM VITAE

Cognome e nome

Chiara Cavicchi

ISTRUZIONE

- 2000: Diploma di qualifica "Agente di sviluppo culturale". Corso FSE 1999 n. 165 obiettivo 3
- 1999: Laurea in Lingue e Letterature Straniere presso la Facoltà di Lettere e Filosofia della Università di Bologna
- 1993: Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere presso l'Istituto Tecnico Statale "Marco Polo" di Ferrara.

ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMATIVE

Da Agosto 2019 COMUNE DI BOLOGNA

Funzione o posto occupato **Assistente Direttivo Attività Organizzative e Amministrative-Contabili - cat D**
presso l'Area Welfare e Promozione del Benessere di Comunità
U.I. Salute e Tutela Ambientale

Principali mansioni e responsabilità Supporto alla pianificazione strategica e operativa integrata delle politiche incidenti sul benessere e la salute dei cittadini in staff all'Ufficio di Piano

2007 / Luglio 2019 COMUNE DI BOLOGNA

Funzione o posto occupato **Assistente alle attività amministrative e contabili - cat C**

Principali mansioni e responsabilità Presso Area Welfare e Promozione del Benessere di Comunità
U.I. Salute e Tutela Ambientale
Piano amianto comunale (coordinamento editoriale del Piano; coordinamento del gruppo di lavoro in riferimento all'attuazione del Piano); gestione flussi informativi e attività di dematerializzazione/informatizzazione.
Attività ordinatoria connessa alle discariche abusive di rifiuti in area privata.

Presso il Settore Mobilità Sostenibile,
Segreteria di direzione; Ufficio relazioni esterne e comunicazione; Ufficio Pianificazione e Progetti.

Redazione sito internet; organizzazione di campagne di comunicazione sui piani del traffico e gli interventi sul sistema della mobilità; relazioni istituzionali con Ministeri, Enti Locali e C.E. nella gestione dei progetti finanziati; collaborazione ai progetti internazionali e delega a rappresentare il Comune di Bologna in incontri all'estero; coordinamento editoriale degli strumenti di pianificazione e programmazione del Settore.

2000 /2007 AICER Spa (Agenzia Iniziative Culturali dell'Emilia Romagna)
Incarichi di collaborazione coordinata continuativa

Principali mansioni e responsabilità Supporto alla realizzazione di iniziative espositive, editoriali e promozionali. Mansioni di segreteria organizzativa di mostra; coordinamento editoriale catalogo e materiali promozionali; assistenza tecnica-organizzativa presso le sedi museali, compresa l'assistenza linguistica agli accompagnatori scientifici stranieri.

LINGUE STRANIERE

Buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale delle lingue russo, inglese e tedesco.

COMPETENZE TECNICHE E STRUMENTI DI LAVORO

Conoscenze informatiche - Sistemi Operativi e strumenti:

Internet, Lotus, GSuite, Open Office, Libre Office, MS Office, CMS Iperbole, CZRM (sistema segnalazioni), Console Documentale, Sebina Open Library

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Relazioni organizzative di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

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