

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **Cinzia Bieler**



+39 0125 832121

biancobieler@icloud.com

Sesso Femminile | Data di nascita

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Luglio 2010 – settembre 2011

Segretario comunale del Comune di Gressoney-La-Trinité

Settembre 2011 – settembre 2015

Segretario comunale dei Comuni di Gressoney-La-Trinité e Fontainemore

Ottobre 2015 alla data attuale

Segretario comunale dei Comuni Perloz – Lillianes e Fontainemore.

Nell'ambito delle mansioni lavorative presso i predetti Comuni il Segretario dell'Ente locale ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, ed in particolare:

- a) Partecipando con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di organi collegiali degli enti locali e curandone la verbalizzazione;
- b) Rogando tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione;
- c) Esercitando ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente o conferitagli dal Sindaco;
- d) Esprimendo parere di legittimità di cui all'art. 49bis della legge regionale 54/98, per tutti gli uffici privi di responsabili di servizio;
- e) Gestendo direttamente le risorse umane, strumentali e finanziarie degli Enti mediante redazione di tutti i documenti di programmazione, controllo e rendicontazione finanziaria e contabile.

Maggio 2002 – giugno 2010

Istruttore direttivo- categoria D a tempo indeterminato

COMUNE DI GRESSONEY-SAINT-JEAN

Servizio finanziario e tributi: redazione di tutti gli atti di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo delle risorse finanziarie, strumentali e umane.

Settembre 1993 – aprile 2002

Istruttore amministrativo- categoria C2 a tempo indeterminato

COMUNE DI GRESSONEY-SAINT-JEAN

Servizio finanziario e tributi: redazione di tutti gli atti di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo delle risorse finanziarie, strumentali e umane.

febbraio 1992 - settembre 1993

Istruttore amministrativo- categoria C2 a tempo determinato

COMUNE DI GRESSONEY-SAINT-JEAN

Servizi sociali gestione risorse umane e dotazione finanziaria

Curriculum Vitae

settembre 1985 – settembre 1991 Insegnante di discipline tecniche e commerciali
Istituto professionale regionale, Comune di Pont-Saint-Martin

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

luglio 2001 Laurea specialistica in Lingue e letterature straniere moderne
francese (Laurea v.o.)
Con voti 101/110
Università degli Studi di Torino

Luglio 1985 Diploma di maturità di operatore commerciale
Istituto professionale regionale di Pont-Saint-Martin con voti 52/60

Membro della sezione contabilità del comitato per la finanza e contabilità degli enti locali della Valle d'Aosta

PERCORSI FORMATIVI CELVA

Ottobre 2009 – marzo 2010 Corso di formazione obbligatorio per l'accesso, dei soggetti di cui al comma 7 lettera b), art. 1 della legge regionale 46/98, alla parte II dell'Albo dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta

Il corso di formazione si è svolto nel periodo tra il 2 ottobre 2009 e il 27 marzo 2010, in un arco temporale di 6 mesi e si è strutturato in 32 giornate formative e in 5 giornate di valutazione. Il percorso è stato strutturato in due parti: una prima parte articolata in 12 giornate di lezione, al termine delle quali è stata prevista una prova di valutazione intermedia a carattere selettivo, e una seconda parte articolata in 20 giornate con una prova finale. Il programma scientifico-didattico è stato definito da un apposito Comitato scientifico, coordinato da Giovanni Fosti, (docente della Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano) e composto da Corrado Cantele (Direttore amministrativo dell'ARPA) e da Massimo Cavino (docente dell'Università del Piemonte Orientale), e che ha lavorato in stretta collaborazione con il Celva. L'obiettivo principale del corso è stato quello di garantire una formazione a 360° sui temi in grado di assicurare le conoscenze di base per ricoprire il ruolo apicale all'interno dell'ente locale.

Le giornate di formazione hanno toccato i seguenti temi, materie delle prove d'esame:
vedi allegato a)

Febbraio – Luglio 2008 I Responsabili di servizio e le nuove sfide dell'Amministrazione
(Percorso formativo annuale) pubblica – formazione manageriale

Seminari:

- SEMINARIO 1 - IL RUOLO DEL MANAGER
- SEMINARIO 2 - LA GESTIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE
- SEMINARIO 3 - LA LEADERSHIP PER MOTIVARE E GESTIRE
- SEMINARIO 4 - LO SVILUPPO DEI PROCESSI NELLE ORGANIZZAZIONI
- SEMINARIO 5 - LA COMUNICAZIONE COME RISORSA STRATEGICA
- SEMINARIO 6 - IL LAVORO DI GRUPPO E LA CONDIVISIONE DELLE COMPETENZE

RUOLO DEL MANAGER

Il manager e il management sono termini ormai di uso comune anche nella Pubblica Amministrazione: il reale significato, i

Curriculum Vitae

contenuti, gli scopi del management sono ancora da esplorare.

La riflessione e l'approfondimento del ruolo di un manager che opera all'interno di un ente locale nella Pubblica Amministrazione di oggi è l'inizio di un percorso di formazione, dedicato appunto alla formazione manageriale.

OBIETTIVI:

Approfondire il contenuto del ruolo di chi opera all'interno degli enti locali, sia dal punto di vista teorico che, soprattutto, dal punto di vista delle sue prassi operative.

CONTENUTI:

Cosa vuol dire "management" in generale: il processo di trasformazione, dalle risorse ai risultati, e la gestione di una unità operativa.

Le leve a disposizione di un manager: le risorse materiali e immateriali; i risultati materiali e immateriali; i processi decisionali dei manager.

L'evoluzione del ruolo della Pubblica Amministrazione nel tempo e del ruolo del manager nella Pubblica Amministrazione.

Il rapporto tra il ruolo politico e il ruolo operativo.

Le responsabilità e le aree di intervento del management.

Principi e logiche del "valore".

Il valore per la comunità, i clienti e le persone.

Il modello di management del valore.

La finalizzazione, il pragmatismo, il metodo, la sintesi. La gestione del tempo e delle priorità.

La qualità del servizio, la qualità del management.

La misura dei risultati.

LA GESTIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE

Gestire le persone è naturale, istintivo, spontaneo. Tutti lo facciamo e lo sappiamo fare. La crescente complessità delle organizzazioni e degli obiettivi, la crescente aspettativa delle persone, richiedono oggi una crescente competenza, che vada al di là delle nostre capacità e esperienze.

La gestione delle persone è la leva fondamentale per ottenere i risultati delle nostre unità.

OBIETTIVI:

Acquisire i "fondamentali" nella gestione dei collaboratori, delle loro competenze e delle loro prestazioni.

CONTENUTI:

I principi della gestione delle persone: la "trasformazione" dei comportamenti.

Storia evolutiva delle diverse teorie organizzative: dal taylorismo, alle relazioni umane, alle risorse umane, al capitale umano.

I diversi modelli di gestione delle persone: il modello autoritario, paternalistico, partecipativo, professionale.

Gli strumenti di base nella gestione delle persone: la posizione, la prestazione, il potenziale.

Delega e responsabilità nei ruoli.

Gestione, valutazione, miglioramento della prestazione.

La meritocrazia: i suoi spazi nella Pubblica Amministrazione. Gestione, valutazione, sviluppo del potenziale delle persone.

Formazione e gestione delle competenze.

LA LEADERSHIP PER MOTIVARE E GESTIRE

Ci chiediamo se leader si nasce o si diventa. Diciamo che grandi leader si nasce, ma buoni leader si diventa. Non pensiamo al "leader carismatico" mitico e leggendario, pensiamo ai tanti che ogni giorno sanno guidare, motivare, far crescere gli altri. Le "prassi", le azioni di un buon leader si possono riconoscere e sviluppare.

OBIETTIVI:

Riflettere e acquisire le prassi che aiutano a sviluppare le nostre capacità di guida, di motivazione, di sostegno dei propri collaboratori.

CONTENUTI:

Chi è e che cosa fa un buon leader. Ricerca in aula di un buon leader

Perché oggi andiamo alla ricerca di una leadership diffusa. Il passaggio dal management alla leadership.

La scala dei bisogni e la motivazione delle persone. Le leve motivazionali oggi a disposizione.

La leadership e il consenso

Curriculum Vitae

Come un leader affronta le diverse criticità: un conflitto, una "grana", un incarico, ecc.
Le "capacità integrative" di un leader e le azioni relative.

LO SVILUPPO DEI PROCESSI NELLE ORGANIZZAZIONI

Anche la Pubblica Amministrazione, così come tutte le altre imprese e organizzazioni, si trova confrontata con un difficile dilemma: aumentare e migliorare i propri servizi e al tempo stesso contenere o addirittura ridurre i costi. L'unica risposta possibile è quella di percorrere la strada della "semplificazione" organizzativa, intesa a ridurre o eliminare le attività a basso valore.

OBIETTIVI:

Apprendere i principi e i concetti di base dell'organizzazione (utili a tutti i capi, e non necessariamente per esperti) e alcune tecniche per migliorare l'organizzazione delle proprie unità, semplificandone il funzionamento.

CONTENUTI:

I principi di base dell'organizzazione: dalla divisione dei compiti al coordinamento delle attività.

Evoluzione della teoria organizzativa: dal "taylorismo" all'organicismo.

Esempi di applicazioni pratiche delle diverse teorie.

Evoluzione dei principi organizzativi nella Pubblica Amministrazione: dal compito al risultato.

I principi della qualità applicati all'organizzazione: l'orientamento al cliente, il governo dei processi, l'ottimizzazione delle risorse.

I criteri di una organizzazione moderna: la responsabilità diffusa, la delega possibile, l'autonomia delle persone.

Cos'è un processo: la differenza tra la procedura e i processi.

I principi della semplificazione: la riduzione della burocrazia, l'eliminazione di attività a basso valore, la riduzione dei controlli.

I principi della standardizzazione organizzativa.

LA COMUNICAZIONE COME RISORSA STRATEGICA

La vita di relazione si esprime attraverso una serie di comunicazioni. La vita lavorativa è condizionata dalla quantità e dalla qualità della comunicazione, dalla sua chiarezza, dalla sua trasparenza, dalla forza razionale ed emotiva insieme.

OBIETTIVI:

Apprendere i "fondamentali" della comunicazione, dei suoi contenuti, della sua credibilità, della sua efficacia, come strumento e competenza che condiziona la relazione, sia con i collaboratori che con gli altri interlocutori.

CONTENUTI:

Il significato della comunicazione, il rendere "comune".

I principi fondamentali della comunicazione.

Comunicazione e percezione: i due punti di vista.

I diversi modi di comunicare dal dispositivo al partecipativo.

Comunicare a una via, a due vie, interattive.

Come comunicare nelle diverse situazioni: un elogio, un rimprovero; un compito, un incarico; un obiettivo, un risultato; un insuccesso, un successo, ecc...

La preparazione di un discorso o di una presentazione; la definizione dell'obiettivo di comunicazione; la scaletta; le diverse tipologie di struttura di una scaletta.

La selezione delle informazioni e dei dati a supporto.

Il discorso: le tecniche per l'introduzione, lo svolgimento, la conclusione. La visualizzazione di una presentazione.

IL LAVORO DI GRUPPO E LA CONDIVISIONE DELLE COMPETENZE

Anche nella Pubblica Amministrazione "lavorare in gruppo" e fare riunioni sta diventando consuetudine e necessità. Il gruppo unisce gli sforzi, fa convergere gli obiettivi, integra competenze e capacità, sviluppa innovazione. Tutto questo se il gruppo funziona bene come tale; altrimenti è fonte di conflitti, di dispersioni, di compromessi. Così è anche per le riunioni.

OBIETTIVI:

Approfondire i diversi meccanismi e dinamiche che caratterizzano il lavorare in gruppo e sviluppare nei partecipanti attitudini e comportamenti funzionali sia in un gruppo informale sia in una riunione formale.

CONTENUTI:

Cos'è un gruppo, quali sono le sue caratteristiche: vantaggi e svantaggi del lavoro in gruppo.

Area economico-manageriale

Al segretario di un ente locale vengono sempre più richieste competenze per la gestione delle risorse umane ed economico-finanziarie. È per questo motivo che la seconda parte del corso è stata dedicata prevalentemente agli aspetti economico-manageriali, con l'obiettivo di trasmettere ai partecipanti logiche e metodologie per un esercizio efficace della funzione di direzione. La docenza dell'area economico-manageriale è stata curata dai docenti della Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano e il responsabile, all'interno del Comitato scientifico, è stato Giovanni Fosti.

Di seguito si riportano le lezioni che sono state svolte su questo tema:

	lezioni	docenti
1	Strategia e governance 1	Giovanni Fosti
2	Strategia e governance 2	Giovanni Fosti
3	Organizzazione e gestione del personale	Raffaella Saporito
4	I sistemi di valutazione e di ricompensa	Marta Barbieri
5	La dimensione sociale delle organizzazioni	Paolo Rotondi
6	Finanza strategica	Veronica Vecchi
7	Programmazione e controllo 1	Enrico Guarini
8	Programmazione e controllo 2	Enrico Guarini Patrizia Mauro
9	Sviluppo del territorio 1	Federico Visconti
10	Sviluppo del territorio 2	Anna Maria Merlo
11	E-government	Maria Cucciniello
12	Service management	Giovanni Fosti

Area trasversale

Infine, sono stati individuati alcuni momenti specifici, alla presenza di tutto il Comitato scientifico e del Celva, che riguardavano trasversalmente tutto il percorso formativo, con l'obiettivo, da una parte, di condividere con gli iscritti gli obiettivi, le logiche, le modalità didattiche e le regole del percorso e, dall'altra, di riportare l'attenzione dei candidati alla figura originaria del segretario attraverso la lettura e redazione di testi normativi.

Di seguito si riportano le lezioni che sono state svolte su questo tema:

	lezioni	docenti
1	La costruzione delle premesse	Giovanni Fosti Corrado Cantale Massimo Cavino
2	Letture e redazione di testi normativi	Corrado Cantale Michele Fino

gennaio, 20 ottobre 2025

Allegato a) cv Bieler Cingio

Area giuridica

Le conoscenze giuridiche sono alla base delle attività di un segretario di un ente locale. È per questo motivo che la parte iniziale del corso di formazione si è incentrata sulle nozioni a carattere giuridico, considerate condizioni imprescindibili per la prosecuzione del percorso. Il responsabile di questa area tematica, all'interno del Comitato scientifico, è stato Massimo Cavino. Di seguito le lezioni che sono state svolte su questo tema:

	lezioni	docenti
1	Le fonti del diritto e l'atto amministrativo	Massimo Cavino
2	Il sistema degli enti locali 1	Massimo Cavino Piero Lucat
3	Il sistema degli enti locali 2	Massimo Cavino Piero Lucat
4	Il procedimento amministrativo	Stefania Fanizzi Angela Battisti
5	Il territorio: diritto urbanistico e diritto dell'ambiente	Paolo Peruggia Fulvio Boyet Ines Mancuso
6	Il pubblico impiego	Fabrizia Santini
7	I contratti di lavoro e la sicurezza	Rosa Donato Giuseppe Zucconi

Area amministrativa

Altro tassello di fondamentale importanza per il bagaglio professionale di un segretario è la conoscenza degli aspetti amministrativi legati all'attività di un ente locale. Sono state per questo previste una serie di giornate formative legate ai principali temi amministrativi. Il responsabile di questa area tematica, all'interno del Comitato scientifico, è stato Corrado Cantele. Di seguito le lezioni che sono state svolte su questo tema:

	lezioni	docenti
1	La polizia locale e la politica di sicurezza	Fabio Fiore
2	I servizi demografici e il procedimento elettorale	Nadia Bennani Tiziana Viberti
3	Le attività produttive e il procedimento	Dario Gianotti Giovanni Lovisetti
4	Il contratto nella Pubblica Amministrazione	Michele Fino
5	I contratti relativi ai lavori pubblici	Ferruccio Parisio
6	I contratti pubblici relativi a servizi e forniture	Hebert D'Herin
7	L'ordinamento degli uffici e del personale	Edoardo Barusso
8	Finanza locale: l'autonomia finanziaria e il ruolo della Regione	Tiziana Vallet
9	Finanza locale: la potestà impositiva	Maurizio Fogagnolo
10	L'ordinamento contabile degli enti locali della Valle d'Aosta	Claudio Gressani
11	Servizi alla persona	Patrizia Scaglia Alessandro Cama

Curriculum Vitae

Le principali dinamiche che si sviluppano all'interno di un gruppo.
 I processi di comunicazione, di relazione, di decisioni che comporta il lavorare in gruppo.
 La leadership all'interno di un gruppo, per la sua guida e condivisione
 Quali sono le condizioni perché un gruppo funzioni in modo integrato, i comportamenti funzionali o disfunzionali.
 Un metodo per lavorare in gruppo: dallo scopo alle conclusioni.
 Le diverse tipologie di riunione: dalla riunione informativa a quella decisionale. Le principali criticità delle riunioni poco efficaci.
 Come organizzare la riunione prima: i partecipanti, l'agenda, il tempo, la preparazione
 Come gestire la riunione durante: la conduzione, il metodo, la gestione degli interventi.
 Come gestire la riunione dopo: il verbale, il follow-up.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue					
	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buona propensione all'ascolto e capacità di dare la possibilità agli altri di proporre le proprie idee. Buona capacità di "sostenere colloqui" con organizzazione del discorso in maniera sequenziale. Buona capacità di scrivere, con adeguata conoscenza del significato delle parole e capacità di sfruttarle in modo appropriato, in base al contesto e agli interlocutori, e di trasmettere informazioni in maniera efficace e strutturata, con chiarezza nell'esporre idee e concetti anche complessi. Capacità di redigere testi grammaticalmente e sintatticamente corretti. Buona tecnica redazionale di testi amministrativi e regolamentari. Tali competenze sono state acquisite nel contesto lavorativo e grazie a percorsi formativi specifici, come sopra precisati.

Competenze organizzative e gestionali Buona capacità di identificazione dei compiti, di gestione delle risorse e orientamento agli obiettivi per gestire in autonomia il proprio lavoro e interagire con i colleghi e gli altri interlocutori. Buone capacità relazionali, sviluppate grazie anche alla partecipazione a numerosi tavoli di lavoro ai più svariati livelli, in ambito di percorsi formativi, in momenti divulgativi e di confronto con associazioni di categoria e portatori di interesse, in occasione di convegni. Buona capacità di gestire il tempo, di stabilire le priorità tra le attività, di definire obiettivi reali e raggiungibili. Autonomia, rispetto delle scadenze, orientamento al risultato, precisione, memoria, serietà e puntualità. Buona capacità di osservazione e analisi. Tali competenze sono state acquisite nel contesto lavorativo e grazie a percorsi formativi specifici, come sopra precisati.

Competenze informatiche Discreta conoscenza degli strumenti Microsoft Office, in particolare di WORD e EXCEL. Le competenze sono state acquisite in seguito a corsi di formazione e grazie alla pratica giornaliera.

Patente di guida B