

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCHESINI MIRELLA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 26.03.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- CON DETERMINAZIONI ANNO 2015 DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO SONO STATA NOMINATA RESPONSABILE DI SERVIZIO RELATIVAMENTE ALL'UFFICIO GARE E CONTRATTI, ACQUISTI CENTRALIZZATI – CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE – CONTROLLO DI GESTIONE CON ATTRIBUZIONI DI PARTICOLARI RESPONSABILITA'
- DAL 1/1/2015 A SEGUITO DI RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE DATATA DICEMBRE 2014, SONO COLLOCATA PRESSO IL SETTORE FINANZIARIO – SERVIZIO DI STAFF RAGIONERIA/ECONOMATO/CONTROLLO GESTIONE/PARTICIPATE/GARE/ACQUISTI CENTRALIZZATI E FACCIO PARTE DELLA UNITA' DI PROGETTO SPECIALE TRASVERSALE "RIQUALIFICAZIONE URBANA GARIBALDI 2".
- FIN DALLA MIA ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI CALDERARA DI RENO (GIUGNO 1995) MI SONO OCCUPATA DI POLITICHE PER LA CASA E DEL PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DELLO STABILE SITO IN VIA GARIBALDI 2, CURANDO ATTIVAMENTE ASPETTI CONTRATTUALI E DI ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE.
- DAL 7/2/2012 AL 31/12/2014 COORDINATORE RESPONSABILE "SETTORE AMM.VO" TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
**(DAL 10/4/2012 AL 31/12/2012 COMANDO 15 ORE SETTIMANALI PRESSO COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA IN QUALITA' DI ESPERTO IN GARE E CONTRATTI)**  
RIENTRAVANO NEL SETTORE I SEGUENTI SERVIZI: URP – ANAGRAFE – SERVIZI CIMITERIALI -GARE E CONTRATTI – POLITICHE PER LA CASA – CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE - ARCHIVIO E PROTOCOLLO
- DAL 3/7/2009 AL 6.02.2012 COORDINATORE RESPONSABILE "SETTORE AMM.VO E POLITICHE DELLO SVILUPPO LOCALE" TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- DAL 1/1/2008 AL 30/06/2009 CAT. GIURIDICA D3 COORDINATORE RESPONSABILE "SETTORE AMM.VO" TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- DAL 1/1/2007 AL 31/12/2007 RESPONSABILE "SERVIZIO AMM.VO – **PROVVEDITORATO CONTRATTI** POLITICHE DELLA CASA E CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE " TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT. GIURIDICA D1
- DAL 1/06/1995 AL 31/12/2006 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO E CONTABILE CAT. GIURIDICA D1 RESPONSABILE DI "SERVIZIO AMMINISTRATIVO UFFICIO TECNICO" (DAL 21/3/2001 AL 31/12/2001 **COMANDO PRESSO COMUNE DI BOLOGNA AREA APPALTI PUBBLICI)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Calderara di Reno – Piazza Marconi n. 7 40012 (BO)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

comune

Tempo indeterminato

In qualità di coordinatore del Settore Amministrativo mi sono occupata principalmente di gare e contratti, controllo società partecipate e politiche per la casa. Nel Settore erano presenti 23 colleghi addetti a diverse mansioni ed un responsabile di Servizio Anagrafe-Stato Civile-elettorale. Dal 1995 mi sono occupata di diversi aspetti amm.vi connessi all'urbanistica, alle gare di appalto ed in particolare del progetto di Riqualificazione Urbana Garibaldi 2.

Nel corso degli anni ho acquisito competenze e professionalità in materia di gestione del personale, sviluppando capacità e competenze relazionali, principalmente sul posto di lavoro, soprattutto stando a contatto quotidianamente con le persone del mio settore e cercando di trasmettere la capacità di lavorare insieme e di fare squadra e quindi di motivare le persone, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - partecipazione (documentabile) a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento in diversi ambiti, quali: contabilità degli enti locali, espropriazione per pubblica utilità, appalti pubblici, controllo delle società partecipate, politiche abitative, servizi pubblici locali, diritto di accesso ai documenti amm.vi, trasparenza
  - Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento presso Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia –anno 2007 –
  - Diploma di Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Internazionale presso Università degli Studi di Bologna – – votazione anno 1993 –
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

AMPIE COMPETENZE IN MATERIA DI POLITICHE DELLA CASA, CONTRATTI, PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE BUONE COMPETENZE E CAPACITA' IN MATERIA DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

inglese  
Francese

Comprensione

Ascolto	Lettura
sufficiente	discreto
Discreto	Buona

Parlato

Interazione	Produzione orale
sufficiente	Sufficiente
Discreto	Discreto

Scritto

Produzione scritta
sufficiente
buona

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## 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*

IN POSSESSO DI BUONE CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELLA GESTIONE DI UN CONSIDEREBILE NUMERO DI COLLABORATORI (OLTRE 20 PERSONE) IN AMBITI IN CUI LE RELAZIONI SONO PARTICOLARMENTE IMPORTANTI (RAPPORTO CON IL PUBBLICO SPORTELLI)

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**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.*

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DI STRUTTURE COMPLESSE E PER LA PARTECIPAZIONE ATTIVA A PROGETTI SPECIALI QUALE, AD ESEMPIO, IL PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA GARIBALDI 2.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

LE PRINCIPALI COMPETENZE INFORMATICHE SONO STATE ACQUISITE SUL LAVORO; conosco i principali programmi Microsoft, con particolare riferimento al sistema operativo Windows 98 e 2000, ed i programmi di più comune utilizzo, quali WORD, EXCELL, . Inoltre utilizzo quotidianamente Internet (con Explorer), Outlook Express e Microsoft Outlook, quali strumenti di gestione della posta elettronica esterna ed interna.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

**PATENTE/I**

Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura e precisa che la sottoscrizione del presente curriculum ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto

Data

Firma

15 Gennaio 2015

F.TO Mirella Marchesini