

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARNA BATTISTINI

Indirizzo

DOMICILIATA PER LA CARICA PRESSO IL COMUNE DI SASSO MARCONI

Telefono ufficio

051/843540

Fax ufficio

051/840362

E-mail

mbattistini@smarconi.provincia.bologna.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20/12/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

16/2/1977: assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Sasso Marconi in qualità di applicato 4° livello con svolgimento delle mansioni presso l'Ufficio Segreteria

1/1/1983: passaggio al 6° livello in qualità di Aggiunto amministrativo Segreteria-affari generali dall'1/7/1985 al 16/10/1985; svolgimento mansioni nella posizione di lavoro di Responsabile U.O. Segreteria e Affari Generali 7° q.f. (vacante a seguito di dimissioni) con attribuzione della differenza fra le basi

2/1/1986: trasferimento d'ufficio nel Settore " Bilancio e Programmazione" con mansioni di aggiunto amministrativo ufficio acquisti, contabilità debiti ecc.

30/11/1991: nomina a Responsabile del Servizio Acquisti, Economato e Contabilità debiti 7° livello a seguito di espletamento di concorso

dall'1/7/92 al 30/09/92: svolgimento mansioni nella posizione di lavoro di Responsabile Settore Bilancio e Programmazione 8° q.f. (vacante a seguito di dimissioni) con attribuzione della differenza fra le basi

1/11/1996: trasferimento nel posto di "Responsabile Servizio contabilità generale e controllo di gestione" con attribuzione di delega per sostituzione in caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore

dal 6/4/1999 al 15/11/1999: attribuzione delle funzioni di Responsabile del Settore Servizi Finanziari per sostituzione del titolare assente per maternità

dal 28/3/2001 al 28/9/2001: attribuzione delle funzioni di Responsabile Area Servizi Interni (comprendente funzioni del servizio finanziario) per sostituzione del titolare assente per maternità

dal 29/9/2001 ad oggi: attribuzione delle funzioni di Responsabile dell'Area Servizi Interni e di Posizione Organizzativa dalla data di istituzione (delibera della Giunta Comunale n. 168 del 25/11/2002).

• Tipo di azienda o settore

COMUNE DI SASSO MARCONI – PIAZZA DEI MARTIRI DELLA LIBERAZIONE N. 6 – 40037 SASSO MARCONI (Bo) - ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE AREA SERVIZI INTERNI (Economico-Finanziaria) - Titolare di Posizione Organizzativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 1968 al 1973

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale G. Marconi .- Bologna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria

• Qualifica conseguita

Ragioniere e Perito Commerciale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Scuola Secondaria Superiore – votazione 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE – INGLESE

Livello elementare

Livello elementare

Livello elementare

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.

Capacità e competenze acquisite nella carriera sviluppando i rapporti con gli Amministratori, gli altri Responsabili ed il personale in generale e nel corso di ore di formazione specifiche

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.

Capacità e competenze acquisite nella carriera sia nella formazione dei bilanci del Comune che nell'esercizio della funzione di Responsabile del Servizio Finanziario

Le competenze sono state acquisite anche attraverso la frequentazione continua di corsi di aggiornamento professionale di finanza, contabilità ecc. (gli attestati di partecipazione sono conservati presso l'U.O Personale del Comune di Sasso Marconi)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi di video scrittura (word ed excel), navigazione Internet e Posta Elettronica – Applicativi gestionali di servizio (Contabilità, Protocollo Informatico, Atti) – Le conoscenze sono state conseguite anche attraverso periodici corsi di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dall'1/12/1981 al 26/3/1982: partecipazione al Corso per Cancellieri (n. 26 lezioni) tenutosi presso il Comune di Casalecchio di Reno con superamento dell'esame finale con la votazione di 30/30. nel corso dell'anno 1982: inizio svolgimento funzioni di Cancelliere presso l'Ufficio del Giudice Conciliatore del Comune di Sasso Marconi fino alla data di soppressione per istituzione del Giudice di Pace

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B (autovetture)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta e' a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali. Inoltre la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla legge 675/96 del 31/12/1996

NOME E COGNOME f.to MARNA BATTISTINI