



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **MARINELLA BAGNOLINI**
Indirizzo PIAZZA FARINI N. 1
48026 RUSSI (RA)
Telefono 0544/587631 FAX | 0544/582126
E-mail mbagnolini@comune.russi.ra.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 12/07/62
Sesso Femminile

Occupazione desiderata **Impiegata d'ufficio**

Esperienza professionale

Date 01/12/2003 → A TEMPO INDETERMINATO
Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT.D1 A TEMPO PIENO
Principali attività e responsabilità PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E DI TUTTI GLI ONERI CONNESSI, GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE, ASSISTENZA E CONSULENZA NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE PROCEDURE CONNESSE ALL'ATTIVITA' NEGOZIALE, GESTIONE DI UNA PARTE DEI CONTRATTI DI AFFITTO, GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI FATTURE ELETTRONICHE E LIQUIDAZIONI (UTILIZZO DI @KROPOLIS, PAF, SIBAK, UNIMOD, RLI, ENTRATEL)
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RUSSI
PIAZZA FARINI 1, 48026 RUSSI (RA)
Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date 27/02/1995 → 30/11/2003
Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT.C1 A TEMPO PIENO
Principali attività e responsabilità PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - ATTIVITA' ISTRUTTORIA NEL CAMPO AMMINISTRATIVO E CONTABILE, CURANDO, NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE ED AVVALENDOSI DELLE CONOSCENZE PROFESSIONALI TIPICHE DEL PROFILO, LA RACCOLTA, L'ELABORAZIONE E L'ANALISI DEI DATI, NONCHE' I RAPPORTI CON GLI UTENTI RELATIVAMENTE ALL'UNITA' DI APPARTENENZA.
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RUSSI
PIAZZA FARINI N. 1, 48026 RUSSI (RA)
Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date 01/09/1985 → 26/02/1995
Lavoro o posizione ricoperti APPLICATO DI SEGRETERIA – ECONOMO VI Q.F. A TEMPO PIENO
Principali attività e responsabilità PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - ATTIVITA' ISTRUTTORIA NEL CAMPO AMMINISTRATIVO E CONTABILE, CURANDO, NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE ED AVVALENDOSI DELLE CONOSCENZE PROFESSIONALI TIPICHE DEL PROFILO, LA RACCOLTA, L'ELABORAZIONE E L'ANALISI DEI DATI, NONCHE' I RAPPORTI CON GLI UTENTI RELATIVAMENTE ALL'UNITA' DI APPARTENENZA.
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MONTIANO
PIAZZA MAGGIORE N. 3, 47020 MONTIANO (FC)

Istruzione e formazione

Date 01/09/1976- 15/07/1980
 Titolo della qualifica rilasciata MATURITA' MAGISTRALE
 Principali tematiche/competenza professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "V. CARDUCCI" - FORLIMPOPOLI (FC)
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

INGLESE

FRANCESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze informatiche

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI PREVISTI DAI PIANI FORMATIVI DELL'ENTE. PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI ATTINENTI SPECIFICHE COMPETENZE DEL SETTORE.

Patente B

Ulteriori informazioni

-