Dati personali oscurati per privacy

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | VOLPINI MARCIA ANNA |
| Indirizzo | c/o SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIALI DEL COMUNE DI PETRIANO |
| Telefono | 072252130 |
| Fax | 072252901 |
| E-mail | a.volpini@comune.petriano.pu.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | [redacted] |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Assunta in ruolo a far data dal 01/04/1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Petriano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo Cat. D1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Settore Servizi Amministrativi e Sociali. Principale ambito di riferimento del settore: servizi demografici - sociali – scolastici – cultura. |
| Ulteriori principali esperienze lavorative | |
| • Date (da – a) | Assunta a tempo determinato dal 11/10/1990 al 02/12/1990 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Tavullia (PU) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Applicata Dattilografa – IV Q.F. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Digitazione atti deliberativi/lettere/rendiconti e varie |
| • Date (da – a) | Assunta a tempo determinato dal 08/05/1992 al 07/02/1993 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Petriano (PU) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore amministrativo - VI Q.F. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttoria pratiche inerenti i servizi demografici e sociali- Protocollazione atti – Attività di sportello. |
| • Date (da – a) | Assunta a tempo indeterminato a far data dal 19/04/1993 al 31/03/1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione “Familia Nova” – Via Malvezzi, 12 – FANO (PU) |
| • Tipo di azienda o settore | Casa Albergo per anziani |
| • Tipo di impiego | Segretaria 2^ livello |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività varie di segreteria – reception |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito nell'anno 1986 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università di Urbino – Facoltà di Giurisprudenza con votazione 110/110 e LODE |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Discipline giuridiche |
| • Qualifica conseguita | Dottore in Giurisprudenza |
| • 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.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Diploma di maturità classica conseguita nell'a.s. 1979-1980 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Classico "G. Nolfi" - FANO (PU) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Discipline umanistiche |
| • Qualifica conseguita | ---------- |

| | |
|---|---|
| PRIMA LINGUA | **ITALIANA** |
| ALTRE LINGUA | |
| | **INGLESE** |
| • Capacità di lettura | BUONA |
| • Capacità di scrittura | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | BUONA |

**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.*

Nel corso degli anni si ritiene di aver sviluppato buone competenze e capacità relazionali, data la necessità di coordinare, in qualità di Responsabile, il personale addetto al proprio settore e di stabilire continui rapporti con l'utenza.

**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.*

Direzione e coordinamento del personale incardinato nel settore di riferimento, pianificazione e coordinamento delle attività del settore istituzionale di riferimento, gestione dei procedimenti di spesa afferenti al PEG (Piano esecutivo di gestione), predisposizione atti e procedure di affidamento di beni e servizi.

| | |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br>*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* | Buona conoscenza nell'uso dell'applicativo Windows Office; conoscenza ed utilizzo di software ministeriali per i servizi demografici; navigazione Internet ed utilizzo corrente della posta elettronica; utilizzo dei programmi gestionali HALLEY Informatica, relativi alle procedure amministrative del settore di riferimento.<br>Ha partecipato, nel corso degli anni, a numerosi corsi di aggiornamento e seminari, nelle materie di competenza del proprio settore.<br>In data 07.01.2009, ha conseguito il Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale dello Stato Civile, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 3 novembre 2000 n.396, artt. 1 comma 3 e 4, comma 1. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE<br>*Musica, scrittura, disegno ecc.* | |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE<br>*Competenze non precedentemente indicate.* | |
| PATENTE O PATENTI | Cat B |
| **ULTERIORI INFORMAZIONI** | |
| **ALLEGATI** | |