

INFORMAZIONI PERSONALI	ROMINA BRISCOLINI	
		
		
		
	Sesso F Data di nascita 1979 Nazionalità ITALIA	

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE POSIZIONE RICOPERTA OCCUPAZIONE DESIDERATA TITOLO DI STUDIO OBIETTIVO PROFESSIONALE	ALLEGATO ALLA DICHIARAZIONE PER IL RUOLO DI OLP
---	---

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
DAL 03/10/2005 AL 28/02/2008	DIPENDENTE presso DANTE DAMIANI PETROLI con sede in CAGLI - Via FONTETTA • MANSIONE: IMPIEGATA COMMERCIALE Attività principale: contatto con i clienti e organizzazione del lavoro con personale esterno

DAL 01/09/2009 AL 30/06/2021	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME presso COMUNE DI FERMIGNANO con sede in FERMIGNANO - Via MAZZINI n. 3 • MANSIONE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C, pos. economica C2 Attività principale: Istruttore amministrativo adibito all'UFFICIO TECNICO COMUNALE
------------------------------	---

DAL 01/07/2021 AD OGGI	DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME presso COMUNE DI FRONTONE con sede in FRONTONE – Piazza del Municipio n. 19 • MANSIONE: ISTRUTTORE DIRETTIVO cat. D, pos. economica D1 Attività principale: Istruttore amministrativo adibito all'UFFICIO ANAGRAFE – AMMINISTRATIVO – CULTURA E TURISMO DALL'01/12/2021 RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO – ANAGRAFE – CULTURA E TURISMO
------------------------	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	LAUREA QUADRIENNALE in SCIENZE POLITICHE indirizzo AMMINISTRATIVO conseguita in data 29/06/2005 presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO • LAUREA conseguita con TESI in DIRITTO AMMINISTRATIVO approfondimento sullo • STATUTO della REGIONE MARCHE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	CORSO SPECIALISTICO per OPERATORE AMMINISTRATIVO della durata di 80 ore presso ENTE DI FORMAZIONE • il corso prevedeva un TIROCINIO FORMATIVO di 40 ore, eseguito presso • COMUNE DI FERMIGNANO - UFFICIO TECNICO COMUNALE

Competenze organizzative e gestionali	Competenze organizzative e gestionali proprie di impiegato addetto al FRONT - OFFICE
---------------------------------------	--

Competenze professionali	• All'interno dell'UTC gestisco <u>autonomamente</u> i seguenti procedimenti: • REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI con particolare riguardo a • DELIBERAZIONI - DETERMINAZIONI - ORDINANZE - PUBBLICAZIONI • ALBO PRETORIO ON LINE e SITO ISTITUZIONALE • GESTIONE delle pratiche relative PATRIMONIO • Completa gestione ed inserimento OPERE PUBBLICHE su piattaforma • BDAP - M. OO.PP. • ISTAT rilevazione pdc-scia • ACCESSO AGLI ATTI ai sensi della L. 241-1990 • ACCESSO AGLI ATTI ai sensi del D.P.R. 184-2006 • OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO lavori edili • All'interno dell'UTC gestisco <u>in collaborazione</u> i seguenti procedimenti: • Collaboro con il SERVIZIO LL.PP. nelle fasi delle OO.PP.: • CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI • APPROVAZIONI VARIANTI • LIQUIDAZIONI S.A.L. • RENDICONTAZIONE SUI PORTALI dei finanziamenti • COMMISSIONI PUBBLICO SPETTACOLO • • All'interno dell'ENTE gestisco <u>in collaborazione</u> i seguenti procedimenti: • REDAZIONE dei CONTRATTI, assistenza alla firma, invio all'Agenzia • delle Entrate su piattaforma UNIMOD • TENUTA del REGISTRO DEI CONTRATTI • COLLABORAZIONE con vari uffici: • Segreteria per CONSIGLI COMUNALI • Ragioneria per redazione D.U.P. e GESTIONE P.E.G.) • Collaborazione con Responsabile competente per • pubblicazioni su sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • Collaborazione con Responsabile competente per adempimenti • relativi a nuova normativa sulla privacy (GDPR_UE2016-679)
--------------------------	--

Competenze professionali	• All'interno dell'Ufficio Anagrafe – Stato Civile ed Elettorale gestisco <u>autonomamente</u> i seguenti procedimenti: • REDAZIONE DEGLI ATTI DI ANAGRAFE – STATO CIVILE - ELETTORALE • All'interno dell'Ufficio AMMINISTRATIVO gestisco con particolare riguardo a • DELIBERAZIONI - DETERMINAZIONI - ORDINANZE -PUBBLICAZIONI • ALBO PRETORIO ON LINE e SITO ISTITUZIONALE • GESTIONE delle pratiche relative PATRIMONIO • • All'interno dell'ENTE gestisco in collaborazione i seguenti procedimenti: • REDAZIONE dei CONTRATTI, assistenza alla firma, invio all'Agenzia • delle Entrate su piattaforma UNIMOD • TENUTA del REGISTRO DEI CONTRATTI • COLLABORAZIONE con vari uffici: • Segreteria per CONSIGLI COMUNALI • Ragioneria per redazione D.U.P. e GESTIONE P.E.G.) • Collaborazione con Responsabile competente per • pubblicazioni su sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE • Collaborazione con Responsabile competente per adempimenti • relativi a nuova normativa sulla privacy (GDPR_UE2016-679)
--------------------------	--

Competenza digitale

- **Ottima padronanza dei programmi:**
- **HALLEY INFORMATICA di Matelica** -
 - a far data del 01.01.2018, il comune di Fermignano utilizza il programma
 - HALLEY per la redazione di tutti gli ATTI AMMINISTRATIVI.
 - HALLEY gestisce anche tutta la piattaforma PORTALE DEL DIPENDENTE.
 - Da gennaio 2020 HALLEY, gestirà anche il protocollo.
 - A tal fine ho partecipato già a n. 02 corsi di aggiornamento.
- **MARCHE INFORMATICA**
 - il comune di Fermignano utilizza MARCHE INFORMATICA
 - per la gestione delle pratiche edilizie.
- **PALEO**
- **SIGEF - SIAR**
 - Su detti portali la sottoscritta, ha operato per la partecipazione ai BANDI di
 - FINANZIAMENTO POR FESR e PSR
- **ISTAT**
- **BDAP - M.OO.PP.**
-

Patente di guida	PATENTE B
ULTERIORI INFORMAZIONI	MOGLIE e MAMMA di n. 02 figli CATECHISTA e VOLONTARIA in parrocchia dal 2003
ALLEGATI	DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR UE2016-679.

Cagli, li 01/12/2021

BRISCOLINI ROMINA