

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARCHINI ANTONELLA</b>
Indirizzo	<b>VIA POSSEVINO, 3      46100 MANTOVA</b>
Telefono	
Fax	<b>0376376864</b>
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22/07/1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 09/02/1981
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mantova
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Capo Sezione (ufficio personale, servizi dell'infanzia e servizi sociali)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	24/04/1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Economia e commercio di Parma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo sociologico - statistico
• Qualifica conseguita	Laurea in economia e commercio
• 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.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### **FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

## **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.*

Relazioni con il personale assegnato al settore, e incontri per favorire sinergie di intervento sono pressochè quotidiani con ASL, distretti socio sanitari, RSA per anziani, RSD per persone diversamente abili, INPS, Azienda Ospedaliera, associazioni di volontariato. Allo scopo ho partecipato a corsi organizzati o comunque finanziati dal Comune di Mantova

## **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.*

Tenuta del bilancio del settore e relativa verifica contabile preliminare di tutti gli atti relativi ad impegni od accertamenti, coordinamento dei servizi amministrativo/contabili e del personale assegnato ai rispettivi ambiti di intervento ( in particolare rette e contabilità e supporto servizio sociale territoriale)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Uso del computer e dei programmi messi a disposizione (libra, sipal ecc) attraverso la partecipazione a specifici corsi di formazione organizzati dal Comune di Mantova

## **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 O PATENTI

Patente 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. ]