

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCHINA ROBERTA
Indirizzo	Via San Zenone, 9/I - 25040 Monticelli Brusati (Brescia)
Telefono	338.8251760
E-mail	marchina.ro@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23 MAGGIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da maggio 2015 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Iseo – Piazza Garibaldi - Iseo (Bs) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo – tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di segretariato sociale –Ufficio Servizi Sociali - Area Amministrativa |
| • Date (da – a) | Da aprile 2002 ad aprile 2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Brescia – Piazza Paolo VI (Brescia) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo – tempo pieno e indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività Amministrativa e di Segreteria
Dal 1/12/2012 al 30/04/2015 Segreteria del Segretario Generale
Dal 1/8/2009 al 30/11/2012 Segreteria Assessore Servizi Sociali e Pubblica Istruzione
Dal 1/01/2005 al 31/07/2009 Segreteria Direttore Area Sviluppo Economico e Sociale
Dal 04/10/2002 al 31/12/2004 Segreteria Dirigente Settore Lavoro
Dal 02/04/2002 al 03/10/2002 Centro per l'impiego |
| • Date (da – a) | Da ottobre 1994 a marzo 2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Iseo – Piazza Garibaldi – Iseo (Bs) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo – tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di segreteria – Pubblica Istruzione - presso l'Area Amministrativa |
| • Date (da – a) | Da aprile 1994 a Settembre 1994 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Casa di Cura S. Anna – Via Franzone (Brescia) |
| • Tipo di azienda o settore | Ospedale - Casa di Cura |
| • Tipo di impiego | Ausiliaria - Centralinista |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di ausiliaria e centralinista reception principale |
| • Date (da – a) | Dal 1989 a marzo 1994 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | H.M. System sas – Via Orzinuovi - Brescia |
| • Tipo di azienda o settore | Privato - Settore edile |

- Tipo di impiego
Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di segreteria e contabilità semplice (gestione fatture e prima nota, pagamenti, inserimento dati, collaborazione per compilazione preventivi e s.a.l.)
- Date (da – a)
Dal 1987 al 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Paderni Tiziana – Via Europa – Passirano (Bs)
- Tipo di azienda o settore
Privato – Settore Tessile
- Tipo di impiego
Collaboratrice
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di confezione abbigliamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
Luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
IPSSCT - Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici
"Giovanni Falcone" – Palazzolo s/Oglio (Bs).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto ed economia aziendale – Organizzazione, gestione e controllo dell'attività aziendale
- Qualifica conseguita
Diploma di Scuola Media Superiore - Tecnico della Gestione Aziendale
- Date
Dal 1980 al 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola di Lingue moderne "Oxford Institute" – Brescia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
inglese - francese - tedesco
- Qualifica conseguita
Diploma triennale - traduttore
- Formazione in azienda

Data	Corso di Formazione
2003	Aggiornamento della lingua inglese (prima parte) – FSE Fondo Sociale Europeo
2004	Aggiornamento della lingua inglese (seconda parte) - FSE Fondo Sociale Europeo
Marzo/Aprile 2006	La Gestione delle Segreterie nella P.A.
2006	Gli addetti alla segreteria di Direzione nella P.A. – CISEL Centro Studi per gli Enti Locali
Febbraio 2007	La tutela della Privacy
Ott. 2006 – genn. 2007	Corso avanzato di lingua inglese - ACB Servizi
Novembre 2007	Informazione/Formazione Sicurezza dei Luoghi di Lavoro – Nier Ingegneria
Maggio 2008	Sicurezza sul lavoro per le persone diversamente abili
Novembre 2010	Formazione archivistica per Protocolлисти
Febbraio 2011	L'Albo Pretorio on line: adeguamento normativo
Maggio 2011	Elementi di contabilità
Marzo/Aprile 2012	Comunicazione e gestione delle relazioni
2013	Archivio / Protocollo
Aprile 2016	Le recenti modifiche al Regolamento regionale sulle politiche abitative – Progetto Sofis
Novembre 2017	

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE (discreto)
ALTRE LINGUE	FRANCESE, TEDESCO (Scolastico)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attraverso le varie esperienze lavorative ho sviluppato una buona capacità di relazione e di comunicazione oltre ad uno spirito di gruppo e di adattamento.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone attitudini organizzative e di pianificazione del lavoro; buona capacità di comprensione delle problematiche a cui far seguire soluzioni finalizzate al miglioramento dei risultati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona padronanza dei sistemi operativi (Windows, word, excel, internet, posta elettronica)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Interesse per attività artistiche in generale (cinema, musica, grafologia, lettura, pittura su ceramica, decoupage)
PATENTE	Patente "B"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003

Brescia, 02/1/2018

Roberta Marchina