

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ALESSANDRA BRANCHINI  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail alle.branchini@live.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/10/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Bassa Reggiana
- Tipo di impiego Funzionario direttivo amministrativo - Cat. D3 con posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Unico del Personale dell'Unione dei Comuni e Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo,
- Date (da – a) 01/07/2002 al 30/09/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Boretto (RE)
- Tipo di impiego 01/07/2002 – 30/09/2005 “Coordinatore responsabile istruttore direttivo amministrativo servizio affari generali (scuola, cultura, sport e tempo libero, segreteria e protocollo, servizi demografici, polizia municipale, protezione civile, attività produttive, turismo)” Cat. D con posizione organizzativa e funzione di vicesegretario;  
Dal 01/10/2005 “Coordinatore responsabile funzionario amministrativo servizio affari generali (scuola, cultura, teatro, sport e tempo libero, turismo affari istituzionali, segreteria e protocollo, protezione civile, associazionismo ) Cat. D3 con posizione organizzativa;
- Principali mansioni e responsabilità 16/07/2012 al 30/10/2014 Comune di Boretto (RE) e Comune di Poviglio in convenzione ai sensi art. 14 del CCNL 22.01.2001 in qualità, presso il Comune di Poviglio di Responsabile servizio affari generali e cultura.
- Date (da – a) 01/01/1993 - 30/06/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggiolo (RE)

• Tipo di impiego	<b>01/01/1993 - 30/04/2001</b> "istruttore amministrativo contabile" Cat. C addetta alla gestione giuridico – amministrativa e contabile del personale; <b>01/05/2001 – 30/06/2002</b> "istruttore direttivo amministrativo addetto all'ufficio personale e controllo di gestione" Cat. D1.
• Date (da – a)	1991 - 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	O.N.I NAVOBI S.p.a. – Gonzaga (MN)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Impiegata addetta all'ufficio personale ed alla contabilità industriale. (gestione centri di costo).
• Principali mansioni e responsabilità	

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1985/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'ITC e per Geometri "Russel di Guastalla" con punteggio di 60/60.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA inglese e francese a livello scolastico

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Sistemi operativi: Windows.

Programmi applicativi: Word, Excel, PowerPoint

Altre applicazioni: posta elettronica ordinaria e certificata, firma digitale, protocollo informatico, navigazione Internet.

**ALTRI INCARICHI**

- 23/12/1996 – 31/03/1997 parzialmente comandata presso ufficio personale del Comune di Campagnola Emilia;
- 01/07/2001 – 31/08/2001 incarico prestazione occasionale in materia pensionistica presso Comune di Guastalla (RE);
- 01/07/2001 – 31/12/2001 incarico di consulenza presso ufficio personale del Comune di Novellara (RE);
- 01/06/2002 - 05/08/2002 Incarico di consulenza presso ufficio personale del Comune di Suzzara (MN).

**CORSI AGGIORNAMENTO**

- Le attività di spettacolo: tendenze e prospettive, marketing dello spettacolo
- Corso “OLP” operatore locale per i progetti di servizio civile
- Corso formativo per la valorizzazione del ruolo gestionale della durata di cinque giornate rivolto ai responsabili di settore, organizzato dalla Società di formazione C.O. Gruppo di Bologna
- Corso "IL RUOLO DELL'ENTE LOCALE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE" della durata complessiva di numero 24
- Corso per operatore Urp ai sensi della Legge 150/2000
- Corso di Marketing territoriale
- Corsi vari in materia di:
- ordinamento del personale
- pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande
- procedure di acquisto – centrali di committenza
- Contabilità
- Personale e pubblico impiego
- Decreto legislativo 81/2008
- Testo unico in materia di privacy
- Servizi pubblici
- Servizi educativi per la prima infanzia
- Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento
- Protocollo informatico e conservazione digitale

