

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA BRANCHINI**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax
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 **01/01/1993 - 30/04/2001** "istruttore amministrativo contabile" Cat. C addetta alla gestione giuridico – amministrativa e contabile del personale";
01/05/2001 – 30/06/2002 "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.

PATENTE O PATENTI

A e B

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

