

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRANCHINI ALESSANDRA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita 20/10/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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 Produzione mangimi per animali
 - Tipo di impiego Impiegata addetta all'ufficio personale ed alla contabilità industriale.
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione centri di costo, inserimento fatture, gestione personale
- Date (da – a) 01/01/1993 - 30/06/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggiolo (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - 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" Cat D1 addetto all'ufficio personale e controllo di gestione"
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 01/07/2002 al 15/07/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Boretto (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - 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;
01/10/2005 "Coordinatore responsabile funzionario amministrativo servizio affari generali (scuola, cultura, sport e tempo libero, segreteria e protocollo, servizi demografici, polizia municipale, protezione civile, attività produttive, turismo)" Cat. D3 con posizione organizzativa
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile di servizio con posizione organizzativa
- Date (da – a) Dal 16/07/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Boretto (RE) e Comune di Poviglio in convenzione ai sensi art. 14 del CCNL 22.01.2001
 - Tipo di azienda o settore Ente locale

• Tipo di impiego	Coordinatore responsabile funzionario amministrativo settore affari generali , scuola e cultura Cat. D3 con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di servizio con posizione organizzativa
• Date (da – a)	23/12/1996 – 31/03/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campagnola Emilia (RE)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Comando presso ufficio personale
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di supporto ad ufficio
• Date (da – a)	01/07/2001 – 31/08/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Guastalla (RE);
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	incarico prestazione occasionale in materia pensionistica
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione pratiche pensionistiche
• Date (da – a)	01/07/2001 – 31/12/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Novellara (RE)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	incarico di consulenza presso ufficio personale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione cedolini paga
• Date (da – a)	01/06/2002 - 05/08/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Suzzara (MN).
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Incarico di consulenza presso ufficio personale I
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione conto annuale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	ANNO 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.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ANNO 2012/2013 CORSO PER OPERATORE URP AI SENSI DELLA LEGGE 150/2000 "IL RUOLO DELL'ENTE LOCALE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE" DELLA DURATA COMPLESSIVA DI NUMERO 24 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
	CORSI VARI IN MATERIA DI:
	➤ ACQUISTI
	➤ ORDINAMENTO DEL PERSONALE
	➤ PUBBLICI ESERCIZI, SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE
	➤ PROCEDURE DI ACQUISTO

- CONTABILITÀ
- PERSONALE E PUBBLICO IMPIEGO
- DECRETO LEGISLATIVO 81/2008
- TESTO UNICO IN MATERIA DI PRIVACY
- SERVIZI PUBBLICI
- SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

- Qualifica conseguita
- 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

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DI BASE DEI PROGRAMMI: WORD, EXCEL, OUTLOOK

CONOSCENZA AVANZATA DI SOFTWARE DEDICATI PER ATTI E DOCUMENTI, PROTOCOLLO INFORMATICO, CONTABILITA'

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DANZA CLASSICA E JAZZ FREQUENZA TRENTENNALE SCUOLA DI DANZA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE A e 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.]