



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **MARINELLA BAGNOLINI**  
Indirizzo PIAZZA FARINI N. 1  
48026 RUSSI (RA)  
Telefono 0544/587631 FAX | 0544/582126  
E-mail [mbagnolini@comune.russi.ra.it](mailto:mbagnolini@comune.russi.ra.it)  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 12/07/62  
Sesso Femminile

### Occupazione desiderata **Impiegata d'ufficio**

### Esperienza professionale

Date 01/12/2003 → A TEMPO INDETERMINATO  
Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT.D1 A TEMPO PIENO  
Principali attività e responsabilità PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI – SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE –  
PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E DI TUTTI GLI ONERI CONNESSI, GESTIONE POLIZZE  
ASSICURATIVE, ASSISTENZA E CONSULENZA NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI  
RELATIVI ALLE PROCEDURE CONNESSE ALL'ATTIVITA' NEGOZIALE, GESTIONE DI UNA  
PARTE DEI CONTRATTI DI AFFITTO, GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI  
FATTURE ELETTRONICHE E LIQUIDAZIONI (UTILIZZO DI @KROPOLIS, PAF, SIBAK, UNIMOD,  
RLI, ENTRATEL)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RUSSI  
PIAZZA FARINI 1, 48026 RUSSI (RA)  
Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date 27/02/1995 → 30/11/2003  
Lavoro o posizione ricoperti ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT.C1 A TEMPO PIENO  
Principali attività e responsabilità PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - ATTIVITA' ISTRUTTORIA NEL CAMPO  
AMMINISTRATIVO E CONTABILE, CURANDO, NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DEGLI  
ADEMPIMENTI DI LEGGE ED AVVALENDOSI DELLE CONOSCENZE PROFESSIONALI TIPICHE  
DEL PROFILO, LA RACCOLTA, L'ELABORAZIONE E L'ANALISI DEI DATI, NONCHE' I RAPPORTI  
CON GLI UTENTI RELATIVAMENTE ALL'UNITA' DI APPARTENENZA.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RUSSI  
PIAZZA FARINI N. 1, 48026 RUSSI (RA)  
Tipo di attività o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date 01/09/1985 → 26/02/1995  
Lavoro o posizione ricoperti APPLICATO DI SEGRETERIA – ECONOMO VI Q.F. A TEMPO PIENO  
Principali attività e responsabilità PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - ATTIVITA' ISTRUTTORIA NEL CAMPO  
AMMINISTRATIVO E CONTABILE, CURANDO, NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DEGLI  
ADEMPIMENTI DI LEGGE ED AVVALENDOSI DELLE CONOSCENZE PROFESSIONALI TIPICHE  
DEL PROFILO, LA RACCOLTA, L'ELABORAZIONE E L'ANALISI DEI DATI, NONCHE' I RAPPORTI  
CON GLI UTENTI RELATIVAMENTE ALL'UNITA' DI APPARTENENZA.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MONTIANO  
PIAZZA MAGGIORE N. 3, 47020 MONTIANO (FC)

**Istruzione e formazione**

Date 01/09/1976- 15/07/1980  
 Titolo della qualifica rilasciata MATURITA' MAGISTRALE  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "V. CARDUCCI" - FORLIMPOPOLI (FC)  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale SCUOLA MEDIA SUPERIORE

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**INGLESE**

**FRANCESE**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze informatiche

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI PREVISTI DAI PIANI FORMATIVI DELL'ENTE. PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI ATTINENTI SPECIFICHE COMPETENZE DEL SETTORE.

Patente B

**Ulteriori informazioni**

-