

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCONI ENRICA**  
Indirizzo  
Telefono **0522/951948**  
Fax **0522/958928**  
E-mail [marconi.enrica@comune.bagnolo.re.it](mailto:marconi.enrica@comune.bagnolo.re.it)  
Nazionalità  
Data di nascita 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 12 marzo 2010 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale  
• Tipo di impiego **Responsabile del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Cat. Giur. D3 (dipendente a tempo indeterminato)**  
• Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, relativamente ai servizi: Educativo, Cultura, Sport e Associazionismo, Giovani
  
- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 2007 all'11 marzo 2010**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale  
• Tipo di impiego **Responsabile del Settore Educativo, Cultura e Sport – Cat. Giur. D3 (dipendente a tempo indeterminato)**  
• Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, relativamente ai servizi: Educativo, Cultura, Sport e Associazionismo
  
- Date (da – a) **Dal 30 dicembre 2003 al 31 dicembre 2006**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale  
• Tipo di impiego **Responsabile del Settore Educativo, Cultura e Giovani – Funzionario: Cat. Giur. D3 (dipendente a tempo indeterminato)**  
• Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità previste dagli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, relativamente ai servizi: Educativo, Cultura, Giovani
  
- Date (da – a) **Dal 17 maggio 2002 al 29 dicembre 2003**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale Territoriale  
• Tipo di impiego **Responsabile del Settore Educativo, Cultura e Giovani – Istruttore Direttivo: Cat. Giur. D1 (dipendente a tempo indeterminato)**

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Funzioni e responsabilità previste dagli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, relativamente ai servizi: Educativo, Cultura, Giovani
- Dal 1° marzo 2001 al 16 maggio 2002**  
 Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
 Ente Locale Territoriale  
**Responsabile dei Servizi Cultura e Giovani – Istruttore Direttivo: Cat. Giur. D1 (dipendente a tempo indeterminato)**  
 Funzioni e responsabilità previste dagli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, relativamente ai servizi: Cultura e Giovani
- Dal 21 novembre 1980 al 28 febbraio 2001**  
 Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)  
 Ente Locale Territoriale  
**Operatore culturale: 6ª q.f. (dipendente a tempo indeterminato)**  
 Addetta alla Biblioteca Comunale e alle Attività Culturali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 25 marzo 2015**  
 ANCI Emilia-Romagna – Lagautonomie Emilia-Romagna – Project Soluzioni Informatiche
- Seminario “Nuovo quadro ISEE, contrasto alla morosità, avanguardia nella gestione dei servizi scolastici”
- Attestato di frequenza
- 18 novembre 2014**  
 Caldarini & Associati
- Corso di formazione “Me.Pa., Consip. Centrali di committenza regionali. Istruzioni per l'uso, quadro delle novità e simulazioni”
- Attestato di frequenza
- 11 giugno 2013**  
 Comune di Bagnolo in Piano
- Corso di formazione specifica ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011
- Attestato di frequenza
- 12 marzo 2013  
 Ce.S.F.E.L. Emilia-Romagna e ANCI
- Seminario “Novità in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture: MEPA, centrali di committenza e direttiva pagamenti”

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Attestato di frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 27 settembre 2011**  
MAGGIOLI – Sant’Arcangelo di Romagna (RN) – Sede del corso: Comune di Casalgrande – RE
- Corso di formazione “La procedura negoziata e le spese in economia per lavori, servizi e forniture”  
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 6 ottobre 2010 – 21 ottobre 2010 – 29 novembre 2010 – 15 dicembre 2010**  
ANCI Emilia-Romagna - Bologna
- Corso di formazione “La gestione degli appalti di beni e servizi, alla luce del regolamento attuativo del codice dei Contratti Pubblici”  
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 10 e 11 giugno 2009**  
MAGGIOLI – Sant’Arcangelo di Romagna (RN) – Sede del corso: Comune di Casalgrande – RE
- Corso di formazione “L’affidamento di forniture e servizi. I problemi del cottimo, dell’incarico, del rinnovo e della gara. La formale gara d’appalto di forniture e servizi: tutti i problemi e le criticità nella redazione del bando”  
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 3 dicembre 2008**  
Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana – Guastalla (RE)
- Corso di formazione “Novità negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi (D.Lgs. 11 settembre 2008, n.152)”  
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 7 novembre 2007**  
ANCI Emilia-Romagna – Bologna
- Corso di formazione “L’affidamento in gestione degli impianti sportivi in Emilia-Romagna, alla luce della L.R. 11/2007” (D.Lgs. 11 settembre 2008, n.152)  
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 24 ottobre 2007**  
ANCI Emilia-Romagna – Bologna
- Corso di formazione “La gestione della gara per appalti di servizi compresi nella allegato IIB del



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

### Inglese

Buono

Discreto

Discreto

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

ALTRE LINGUA

### 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.*

Buone capacità relazionali acquisite, nella prima parte della carriera professionale, grazie al lavoro di Bibliotecaria, le cui competenze comprendevano anche la consulenza ed il prestito agli utenti e, quindi, il diretto contatto con il pubblico.

Attualmente, in qualità di Responsabile del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia, la capacità di comunicazione è stata affinata, sia dal rapporto con il personale coordinato, che da quello con l'utenza.

Buone capacità di coordinamento e di lavoro all'interno di un gruppo.

## 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.*

Buone capacità di coordinamento e gestione del personale affidato, acquisite attraverso l'attività professionale quotidiana.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenza dei programmi Microsoft Excel – Open Office – Posta elettronica – Internet e ricerche sulla rete.

Conoscenza di software gestionali: Protocollo Informatico – Programma di contabilità – Programma di gestione di tutti gli atti amministrativi

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di Cat. B