



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARCHINA IRENE

Indirizzo

VIA MONTENERO N 8, 25050 RODENGO SAIANO BRESCIA

Telefono

030/611817 cell. 3356800661

Fax

E-mail

irenemarchina@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

18.03.1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 16.05.2008 A 31.12.2013 COMUNE DI BRESCIA

responsabile area servizi alla famiglia e alla persona

DAL 01.03.1999 AL 30.11.2009 COMUNE DI BRESCIA

responsabile settore servizi sociali; responsabile anche dell'area servizi alla persona dal 15.01.1998 fino al 2006

DAL 07.01.1997 AL 28.02.1999 COMUNE DI BRESCIA

responsabile settore Bilancio e ragioneria

DAL 19.10.1992 AL 08.01.1997 COMUNE DI BRESCIA

responsabile settore servizi sociali

DAL 27.12.1988 AL 18.10.1992 COMUNE DI BRESCIA

dirigente prima nel settore Lavori Pubblici, indi nel settore Provveditorato e poi nel settore Personale

DAL 15.06.1982 AL 28.12.1988 COMUNE DI BRESCIA

funzionario amministrativo al settore Lavori Pubblici

DAL MAGGIO 1979 AL 15 GIUGNO 1982 COMUNE DI CELLATICA

impiegata addetta a bilancio, ragioneria, tributi

DAL 1971 AL SETTEMBRE 1978 COOPERATIVA LAVORAZIONE ASSOCIATA TERRENI DI CELLATICA cooperativa di lavoro

impiegata amministrativa per contabilità e paghe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

titoli di studio

diploma in ragioneria con votazione finale 56 su 60

laurea in economia e commercio con votazione finale 110 su 110

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

FRANCESE CON BUON LIVELLO DI CONOSCENZA SCRITTO E PARLATO

ALTRE LINGUE

INGLESE CON LIVELLO DI CONOSCENZA BUONO A LIVELLO SCRITTO E SCOLASTICO A LIVELLO PARLATO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELLO SVOLGIMENTO DI UN RUOLO DIRIGENZIALE IN CONTESTI PROBLEMATICI PER IL CONTATTO CON SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO, IL RUOLO HA COMPORTATO INOLTRE CONTATTI E RELAZIONI COSTANTI CON GLI ALTRI SETTORI DEL COMUNE E CON REALTÀ ESTERNE ALL'ENTE OPERANTI NELL'AMBITO SOCIALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

IL RUOLO RICOPERTO ALL'INTERNO DEL COMUNE DI BRESCIA HA COMPORTATO IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE SUDDIVISO IN DIVERSE UNITÀ ORGANIZZATIVE AVENTI FUNZIONI SPESSO COMPLESSE A STRETTO CONTATTO CON LE FASCE DI POPOLAZIONE PIÙ PROBLEMATICHE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO DI MICROSOFT OFFICE WORD, OUTLOOK EXPRESS E INTERNET EXPLORER

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

FREQUENTAZIONE DI CORSI DI AGGIORNAMENTO E PERFEZIONAMENTO IN AMBITI DIVERSIFICATI: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PER OBIETTIVI, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, TUTELA DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO, CONTRATTI PUBBLICI, GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI.]

