

Programma Citywere per ricerche anagrafiche e finanziaria;

Programma Rilfedeur.

Tra le competenze assegnatemi effettuo: protocollazione atti, invio di atti via pec, predisposizione di determinazioni dirigenziali, predisposizione di ordinanze ordinarie e contingibili ed urgenti; controllo PEG per predisposizioni acquisti, controllo riaccertamenti residui, gestione servizio Rilfedeur con inserimento ed assegnazione; gestione servizio Whatsapp, gestione front office Polizia Municipale; inserimento determinazioni in Alice Appalti; predisposizione RDO e acquisti su M.e.p.a. per il servizio Polizia Municipale; richiesta di DURC e di CIG; controllo fatture elettroniche e atti di liquidazione; controlli anagrafici; predisposizione contrassegni per invalidi; controllo atti e predisposizione conteggi per il recupero e smaltimento di veicoli abbandonati; attività sanzionatorie al C.d.S. come ausiliario del traffico; redazione atti inerenti ordinanze di confisca di auto con distacco presso la Prefettura di Modena.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Impiegata a tempo determinato per 6 mesi presso "C.C.I.A.A." di Modena con qualifica di "Esecutore Amministrativo";
- Impiegata a tempo determinato per 3 mesi presso "U.S.L" di Modena con qualifica di "Coadiutore Amministrativo";
- Impiegata presso la Ditta "Stenotype Emilia" per Tribunale Modena, come stenotipista dal 1995 al 1999;
- Impiegata a tempo determinato per mesi 3 presso l'ufficio protocollo del Comune di Maranello con qualifica di "Collaboratore Professionale Terminalista";
- Impiegata per mesi 6 presso la Provincia di Modena settore U.O. Programmazione Faunistica;
- Impiegata come Collaboratore amministrativo con qualifica B3/B5 a tempo indeterminato dal 12 Aprile 1999 al 31/05/2020 presso il Comune di Maranello (Mo) nel periodo ottobre 2001 nominata quale componente dell'Ufficio di censimento.
- Dal 16/04/2018 al 31/05/2020 distaccata per 3 giorni a settimana, presso la Prefettura di Modena.
- Dal 01/06/2020 al 31/10/2022 presso la Regione Emilia Romagna, front office e protocollista Difensore Civico e Consigliera di Parità
- Dal 01/11/2022 a tutt'oggi presso la Regione Emilia Romagna Agenzia Regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile sede di Modena

PATENTI : Patente Cat. B conseguita il 13/01/1990

Patente Cat. A conseguita il 31/01/2007

Dichiaro di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso e le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere, autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003.

Data 25/09/2023

Firma

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo

MARCHIONE CATIA APOLLONIA TERESA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 1991 Diploma di ragioniere e perito Commerciale, conseguito presso l'ITC "G. Galilei" di Sparanise (Ce);
- Anno 1994 Qualifica di secondo livello di Programmatore Elaborazione Dati conseguito presso "Practical School" Caserta (CE);
- Anno 1995 Attestato di qualifica professionale di operatore stenotipista rilasciato da C.I.O.F.S di Correggio (RE);
- Anno 2007 Attestato di frequenza al corso di preparazione per agente di Polizia Locale rilasciato dalla Scuola di Polizia Locale di Modena.
- Anno 2007 Attestato di frequenza al corso di Volontari rilasciato dalla Scuola di Polizia Locale di Modena.
- Anno 2008 Attestato di frequenza al corso di preparazione per agente di Polizia Locale rilasciato dalla Scuola di Polizia Locale di Modena.
- Anno 2015 Frequenza del corso di "Ausiliario del Traffico" con riconoscimento della qualifica professionale.

CONOSCENZE E COMPETENZE

LINGUISTICHE

Inglese (livello scolastico), francese (livello scolastico)

INFORMATICHE

Buona conoscenza di Windows, applicativi Office e tecniche di navigazione internet e posta elettronica software Maggioli Protocollo, "Concilia" per gestione dei verbali al CDS e violazioni Amministrative;