# CURRICULUM VITAE

**CONOSCENZE E COMPETENZE**

**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:<br>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; |

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/B6 a tempo indeterminato dal 12 Aprile 1999 al 31/05/2020 presso il Comune di Maranello (Mo);
- 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 in corso presso l’Agenzia Regionale di Sicurezza Territoriale e Protezione Civile – Ufficio Territoriale di Modena, gestione parco auto di tutto il servizio (sede via Fonteraso e sede Marzaglia), gestione divise di rappresentanza per tutto il personale dell’ufficio territoriale di Modena, gestione dei DPI di tutto il personale, coadiuvo l’ E.Q sicurezza alla corretta manutenzione dello stabile di Via Fonteraso. Gestione procedura di accesso agli atti dei procedimenti previsti dalla Legge 1086/1971 (normativa sul cemento armato) gestione protocollo Auriga.

**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 legge196/2003.

Data 25/09/2023