

**CURRICULUM VITAE****Informazioni Personali**

Cognome - Nome	MAGLI MARINA
Qualifica	Istruttore Direttore Amministrativo/Contabile
Amministrazione	Comune di San Giorgio di Piano
Numero Telefonico	051 6638509
E-mail Istituzionale	<a href="mailto:m.magli@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it">m.magli@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it</a>

**Titoli di studio e Professionali ed Esperienze lavorative**

Titolo di Studio	Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	<p>. Dal 22/06/1987 al 29/07/1987: Borsa di studio estiva nell'ambito del progetto alternanza-scuola lavoro, con manzioni di Applicato - Comune di San Pietro in Casale (Bo)</p> <p>. Dal 26/04/1989 al 31/08/1989: Servizio di compilazione delle dichiarazioni dei redditi per gli associati - Camera del Lavoro Territoriale di Bologna</p> <p>. Dal 12/06/1989 al 15/12/1989: Addetta alla segreteria - C.O.R.I. Consorzio Ortofrutticolo Italiano di Malalbergo (Bo)</p> <p>. Dal 18/04/1990 al 31/05/1990: Servizio di compilazione delle dichiarazioni dei redditi per gli associati - Camera del Lavoro Territoriale di Bologna</p> <p>. Dal 14/11/1990 al 13/11/1992: Assunzione a tempo determinato in qualità di "Applicato" - ex 4<sup>a</sup> q.f. - Comune di San Giorgio di Piano (Bo)</p> <p>. Dal 14/11/1992 al 31/12/1992: Incarico professionale per la predisposizione e ricompilazione delle liste elettorali sezionali presso l'Ufficio elettorale - Comune di San Giorgio di Piano (Bo)</p> <p>. Dal 01/01/1993 al 13/12/1993: Assunzione a tempo determinato in qualità di "Applicato" ex 4<sup>a</sup> q.f. - Comune di San Giorgio di Piano (Bo)</p> <p>. Dal 03/01/1994 al 27/06/1994: Incarico per l'inserimento dei dati riguardanti la gestione degli atti amministrativi, il protocollo e l'archivio presso l'ufficio segreteria del Comune di San Giorgio di Piano (Bo)</p> <p>. Dal 01/07/1994 al 06/02/1995: Assunzione a tempo indeterminato in qualità di "Applicato Front-Office" ex 5<sup>a</sup> q.f. - Comune di San Giorgio di Piano (Bo)</p> <p>. Dal 07/02/1995 al 01/07/2001: Assunzione a tempo indeterminato in qualità di "Videoterminalista Front-Office" ex 5<sup>a</sup> q.f. - Comune di San Giorgio di Piano (Bo)</p> <p>. Dal 02/07/2001 al 15/11/2009: Assunzione a tempo indeterminato "Assistente Amministrativo Contabile", Categoria C - Comune di San Giorgio di Piano (Bo)</p> <p>. Dal 16/11/2009 al 30/09/2015 e dal 01/01/2021 a tutt'oggi: Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Funzionario Giuridico Amministrativo (ex "Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile" - Categoria D1) presso l'Area "Programmazione e Gestione del Territorio" - Comune di San Giorgio di Piano (Bo)</p> <p>. Dall'1/10/2015 al 31/12/2020: Copertura del posto di Direttore dell'Area "Affari Generali ed Istituzionali" - Categoria D - Comune di San Giorgio di Piano (Bo)</p>

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
	Francese	Scolastico	Scolastico

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc... ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>. Competenze comunicative acquisite con il costante e quotidiano contatto con il pubblico;</p> <p>. Competenze organizzative e gestionali acquisite con il quotidiano espletamento dei compiti assegnati ai posti ricoperti;</p> <p>. Competenze professionali: buona padronanza dei procedimenti inerenti le espropriazioni degli immobili, gli appalti pubblici, la gestione economica ed amministrativa degli enti locali, la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>. Competenze informatiche: buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, dei sistemi operativi Windows e degli applicativi inerenti la gestione degli atti amministrativi e la gestione economica degli enti locali;</p> <p>. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento attinenti ai posti ricoperti.</p>
---	--