

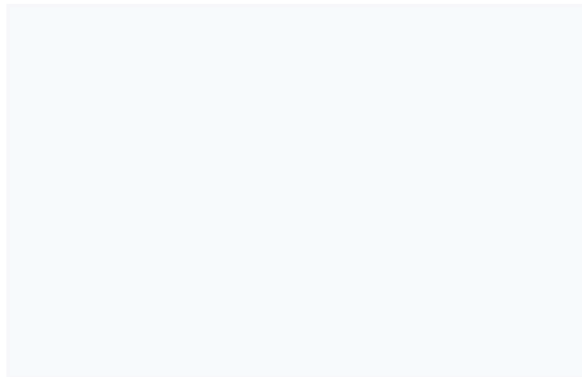
**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

ALESSANDRA BRANCHINI



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**01/10/2019 ad oggi**

Unione Bassa Reggiana

Funzionario direttivo amministrativo - Cat. D3 con posizione organizzativa  
Responsabile Ufficio Unico del Personale dell'Unione dei Comuni e Comuni di Boretto,  
Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo,

01/07/2002 al 30/09/2019

Comune di Boretto (RE)

**01/07/2002 – 30/09/2005** "Coordinatore responsabile istruttore direttivo amministrativo servizio affari generali (scuola, cultura, sport e tempo libero, segreteria e protocollo, servizi demografici, polizia municipale, protezione civile, attività produttive, turismo)" Cat. D con posizione organizzativa e funzione di vicesegretario;

**Dal 01/10/2005** "Coordinatore responsabile funzionario amministrativo servizio affari generali (scuola, cultura, teatro, sport e tempo libero, turismo affari istituzionali, segreteria e protocollo, protezione civile, associazionismo ) Cat. D3 con posizione organizzativa;

**16/07/2012 al 30/10/2014** Comune di Boretto (RE) e Comune di Poviglio in convenzione ai sensi art. 14 del CCNL 22.01.2001 in qualità, presso il Comune di Poviglio di Responsabile servizio affari generali e cultura.

**01/01/1993 - 30/06/2002**

Comune di Reggiolo (RE)



- Tipo di impiego **01/01/1993 - 30/04/2001** "istruttore amministrativo contabile" Cat. C addetta alla gestione giuridico – amministrativa e contabile del personale";  
**01/05/2001 – 30/06/2002** "istruttore direttivo amministrativo addetto all'ufficio personale e controllo di gestione" Cat. D1.

• Date (da – a) 1991 - 1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro O.N.I NAVOBI S.p.a. – Gonzaga (MN)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Impiegata addetta all'ufficio personale ed alla contabilità industriale.  
(gestione centri di costo).

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1985/1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'ITC e per Geometri "Russel di Guastalla" con punteggio di 60/60.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

ALTRE LINGUA inglese e francese a livello scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Sistemi operativi: Windows.

Programmi applicativi: Word, Excel, PowerPoint

Altre applicazioni: posta elettronica ordinaria e certificata, firma digitale, protocollo informatico, navigazione Internet.

## **PATENTE O PATENTI**

A e B

### **ALTRI INCARICHI**

- 23/12/1996 – 31/03/1997 parzialmente comandata presso ufficio personale del Comune di Campagnola Emilia;
- 01/07/2001 – 31/08/2001 incarico prestazione occasionale in materia pensionistica presso Comune di Guastalla (RE);
- 01/07/2001 – 31/12/2001 incarico di consulenza presso ufficio personale del Comune di Novellara (RE);
- 01/06/2002 - 05/08/2002 Incarico di consulenza presso ufficio personale del Comune di Suzzara (MN).

### **CORSI AGGIORNAMENTO**

- Le attività di spettacolo: tendenze e prospettive, marketing dello spettacolo
- Corso "OLP" operatore locale per i progetti di servizio civile
- Corso formativo per la valorizzazione del ruolo gestionale della durata di cinque giornate rivolto ai responsabili di settore, organizzato dalla Società di formazione C.O. Gruppo di Bologna
  
- Corso "IL RUOLO DELL'ENTE LOCALE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE" della durata complessiva di numero 24
- Corso per operatore Urp ai sensi della Legge 150/2000
- Corso di Marketing territoriale
- Corsi vari in materia di:
  - ordinamento del personale
  - pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande
  - procedure di acquisto – centrali di committenza
  - Contabilità
  - Personale e pubblico impiego
  - Decreto legislativo 81/2008
  - Testo unico in materia di privacy
  - Servizi pubblici
  - Servizi educativi per la prima infanzia
  - Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento
  - Protocollo informatico e conservazione digitale

