

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARILENA VENTURI**
Indirizzo **1, Via Bellucci, 41058, VIGNOLA, (MO)**
Telefono **059777515**
Fax **059764129**
E-mail **marilena.venturi@comune.vignola.mo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26.11.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.01.2012 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignola – Via G. B. Bellucci, 1 – 41058 VIGNOLA (MO) - ITALIA
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato (Cat. D3 Giuridica), titolare di posizione organizzativa presso la Direzione Rapporti con la Città
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Direzionale Sportello 1 – Servizi Demografici – Polizia Mortuaria

- Date (da – a) Da maggio 2011 a dicembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Terre di Castelli – Via G. B. Bellucci, 1 – 41058 VIGNOLA (MO) – ITALIA
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Responsabile dell' Ufficio Comunale del Censimento dell'Unione Terre di Castelli
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Direzionale dell'Ufficio Comunale del Censimento costituito in forma associata

- Date (da – a) Dal 01.01.2010 al 31.12.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignola – Via G. B. Bellucci, 1 – 41058 VIGNOLA (MO) - ITALIA
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato (Cat. D3 Giuridica), titolare di posizione organizzativa presso la Direzione Affari Generali
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Direzionale Servizi Demografici- Polizia Mortuaria

- Date (da – a) Dal 17.04.2007 al 31.12.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignola – Via G. B. Bellucci, 1 – 41058 VIGNOLA (MO) - ITALIA
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato (Cat. D3 Giuridica), titolare di posizione organizzativa presso struttura autonoma
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Direzionale Servizi Demografici- Polizia Mortuaria

- Date (da – a) Dal 01.11.2004 al 30.06.2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 21.04.2004 al 30.06.2004
Comune di Spilamberto - P.zza Caduti Libert , 3 – 41057 SPILAMBERTO (MO) - ITALIA
- Ente Locale
 - Comando a tempo parziale
 - Responsabile Servizi Demografici in gestione associata con Vignola
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilit 
- Dal 21.04.2003 al 29.02.2004
Comune di Savignano Sul Panaro - Via Doccia, 64- 41056 SAVIGNANO SUL PANARO (MO) - ITALIA
- Ente Locale
 - Comando a tempo parziale
 - Responsabile dei Servizi Demografici
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilit 
- Aprile – Giugno 2002
Comune di Spilamberto - P.zza Caduti Libert , 3 – 41057 SPILAMBERTO (MO) - ITALIA
- Ente Locale
 - Incarico di collaborazione coordinata e continuativa
 - Formazione teorico pratica ai dipendenti dei servizi demografici
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilit 
- Dal 01.01.2001 al 16.04.2007
Comune di Vignola – Via G. B. Bellucci, 1 – 41058 VIGNOLA (MO) - ITALIA
- Ente Locale
 - Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato (Cat. D3 Giuridica), titolare di posizione organizzativa presso struttura autonoma
 - Responsabile Direzionale Servizi Demografici
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilit 
- Dal 01.06.1996 al 31.12.2000
Comune di Vignola – Via G. B. Bellucci, 1 – 41058 VIGNOLA (MO) - ITALIA
- Ente Locale
 - Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato (Cat. D3 Giuridica)
 - Funzionario Responsabile Servizi Demografici

- Date (da – a) Dal 01.03.1997 al 31.12.2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Parco Regionale dell'Abbazia di Monteveglio - Via Abbazia, 28 – 40050 MONTEVEGLIO (BO) - ITALIA
 - Tipo di azienda o settore Consorzio di Enti Locali
 - Tipo di impiego Incarico di collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario del Consorzio

- Date (da – a) Nel 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Crespellano - Piazza A. Berozzi, 3 – 40056 CREPELLANO (BO) - ITALIA
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Incarico di collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Svolgimento procedimento elettorale in occasione delle Elezioni Amministrative

- Date (da – a) Dal 1994 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignola – Via G. B. Bellucci, 1 – 41058 VIGNOLA (MO) - ITALIA
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Segretario SottoCommissione Elettorale Circondariale
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria tecnica della Commissione

- Date (da – a) Dal 30.12.1993 al 31.05.1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignola – Via G. B. Bellucci, 1 – 41058 VIGNOLA (MO) - ITALIA
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato (Cat. D1 Giuridica)
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Responsabile Servizi Demografici

- Date (da – a) Dal 21.07.1989 al 29.12.1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Crevalcore – Via G. Matteotti, 191 – 40014 CREVALCORE (BO) - ITALIA
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Demografici

- Date (da – a) Dal 30.12.1988 al 20.07.1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giovanni in Persiceto – Corso Italia 70 – 40017 SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO) ITALIA
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Elettorale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AA 1986/1987
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche vecchio ordinamento
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza (110/110) – previgente ordinamento
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

AA 1980/1981

Liceo Classico Allegretti di Vignola

Materie umanistiche

Diploma di Liceo classico

AA 2009/2010

Corso di 500 ore Anusca/Ministero dell'Interno presso Accademia Ufficiali di Stato civile e Anagrafe

Servizi demografici/Gestione budget/Personale/Comunicazione

Alta Formazione con valore abilitante (30 e lode)

Italiano

Francese

Scolastica

Scolastica

Scolastica

Da anni sono responsabile di servizi che hanno contatto con il pubblico

Da sempre coordino gruppi di lavoro e ho contribuito alla creazione dello sportello polifunzionale facendo parte del gruppo che ha studiato e realizzato il progetto Sportello 1

Suite open office, webmail, internet tools e software per la PA (gestionale)

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI