



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Degli Esposti Marica**
 Indirizzo Via Gramsci, 9
 40012 Calderara di Reno
 Bologna

marica.degliestposti6@gmail.com

Nazionalità Italiana
 Luogo e Data di nascita Bologna, 13/05/1973

ESPERIENZE

LAVORATIVE

- Periodo **Dal 15/10/2018 ad oggi**
- Nome datore di lavoro **Comune di Sala Bolognese**
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo/contabile – D1 a tempo determinato
Responsabile II Area “Finanziaria e controllo”

- Periodo **dal 27/05/2014 al 27/05/2019**
- Nome datore di lavoro **Comune di Calderara di Reno**
- Tipo di impiego Incarico politico: Assessore con delega a Scuola, Infanzia e Cultura

- Periodo **dal 01/11/2010 al 26/05/2014
e dal 02/11/2008 al 02/12/2009**
- Nome datore di lavoro **Comune di Anzola dell’Emilia**
- Tipo di impiego Segreteria del Sindaco
Istruttore amministrativo/contabile - C1 a tempo determinato, art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000
Area Amministrativa ed Innovazione - Staff del Sindaco

- Periodo **dal 02/11/2006 al 31/10/2008**
- Nome datore di lavoro **San Giorgio S.p.A. (Chiavari)**
- Tipo di impiego Impiegata IV livello a tempo indeterminato con funzioni di gestione e riscossione delle Entrate degli Enti Locali

- Periodo **dal 01/09/2005 al 22/09/2006**
- Nome datore di lavoro **Regione Emilia Romagna
Direzione Ambiente
Servizio Comunicazione, Educazione Ambientale, Agenda 21
Locale**
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – C1 a tempo determinato, sostituzione di gravidanza

- Periodo **dal 01/07/1991 al 31/08/2005**
- Nome datore di lavoro **Pizzeria Ristorante Itaca S.r.l. (Calderara di Reno)**

- Tipo di impiego Responsabile di sala a tempo indeterminato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo conseguito	Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento) - Indirizzo Aziendale Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Economia e Commercio
Titolo conseguito	Diploma di Maturità Scientifica Liceo Scientifico "A. Righi" di Bologna
Titolo conseguito	Notificatore ed accertatore Comune di Vercelli

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Altre lingue	Inglese
• Capacità di lettura	Molto Buona
• Capacità di scrittura	Molto Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona propensione per il lavoro di gruppo, di coordinamento del personale e di pubbliche relazioni con diverse tipologie di interlocutori. Abilità nelle relazioni interpersonali e nella creazione di reti di relazioni. Capacità di programmazione, progettazione ed organizzazione. Attitudine all'ascolto attivo e al confronto nei diversi contesti relazionali. Capacità di negoziazione e diplomazia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali ambienti e software gestionali, in particolare del pacchetto Office.
Microsoft office 98/XP Professional (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Outlook Express, Internet Explorer, csv).
Open office.
Procedure applicative Datagraph.
Conoscenza del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
Capacità di redigere atti amministrativi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di sintesi. Conoscenza dei principali social media.
Praticità, capacità di problem solving, determinazione, flessibilità, senso di responsabilità, buone capacità di apprendimento, discrezione.

PATENTE B. Automunita.

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia, si autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03.

02/09/2019

Dott.ssa Marica Degli Esposti
(documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente)