

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CINZIA MARMUGI
Indirizzo Ente	VIA GIARDINI 15 – 41026 PAVULLO NEL FRIGNANO
Telefono Ufficio	0536-327530
Fax Ufficio	0536-23455
E-mail	ragioneria@cmfrignano.mo.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12/12/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 01/05/2013 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comunità Montana del Frignano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Economico – Contabile – Categoria Giuridica D1 – Categoria Economica D1 – Titolare di Posizione Organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Servizio Finanziario e Affari Generali |
| • Date (da – a) | DAL 10/05/2010 AL 30/04/2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comunità Montana del Frignano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo – Cat. D (dal 01/04/2012 titolare di Posizione Organizzativa) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Servizio Finanziario e Personale |
| • Date (da – a) | DAL 01/10/1990 AL 09/05/2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comunità Montana del Frignano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore contabile – Cat. C |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttore contabile presso Servizio Finanze, Ragioneria e Personale |
| • Date (da – a) | DAL 11/09/1983 AL 30/09/1990 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comunità Montana del Frignano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore a tempo Indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria |
| • Date (da – a) | DAL 06/06/1981 al 01/11/1981 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comunità Montana del Frignano |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria |
| • Date (da – a) | DAL 08/09/1980 AL 06/12/1980 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Direzione Poste e Telecomunicazioni di Modena |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Coadiutore a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dattilografa presso l'Ufficio Segreteria |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 08/02/1980 AL 07/05/1980
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Pavullo nel Frignano
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Locale
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Coadiutore a tempo determinato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Dattilografa presso l'Ufficio Segreteria
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 23/04/1979 AL 21/07/1979
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Direzione Poste e Telecomunicazioni di Modena
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Coadiutore a tempo determinato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Dattilografa presso l'Ufficio Segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno scolastico 1997/1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Tecnico Commerciale "A. Paradisi" di Vignola
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità tecnica di "Ragioniere – Perito Commerciale e Programmatore"
Corsi e seminari	Partecipazione costante ad iniziative di aggiornamento a seminari, corsi e convegni organizzati dalla Comunità Montana del Frignano e da vari Enti di Formazione in materia di normativa fiscale degli enti locali e gestione finanziaria ed economica dell'ente, nonché in materia di personale (aspetti giuridici ed economici).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	INGLESE: BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	DISCRETO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	A LIVELLO SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	A LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI PROGRAMMI INFORMATICI (WORD, EXCEL, WEB) E DEI PROGRAMMI GESTIONALI UTILIZZATI DALL'ENTE, IN PARTICOLARE QUELLI INERENTI IL SERVIZIO FINANZIARIO E IL SERVIZIO PERSONALE
--	--

PATENTE O PATENTI	Patente B
-------------------	-----------

F.to Marmugi Cinzia