

# MARINA MARTINELLI



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MARTINELLI, Marina</b>
Indirizzo	29, Via Cave, 24044, DALMINE (BG)
Telefono ufficio	(+ 39) 035.6224750
Fax ufficio	(+ 39) 035.6224829
E-mail	marina.martinelli@comune.dalmine.bg.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Bergamo, 18 gennaio 1963

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 1 maggio 2000 ad oggi (impiego attuale)
- Nome e indirizzo datore di lavoro **COMUNE di DALMINE**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale.
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile categoria D1.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio finanziario, coordinamento ufficio ragioneria e supporto alla dirigenza nella programmazione finanziaria e nel controllo.  
Dal 28 febbraio 2006 ad oggi incarico di Posizione Organizzativa – responsabile dei servizi finanziari - conferito con delega dirigenziale.
  
- Periodo (da – a) Dal 1 settembre 1990 al 30 aprile 2000
- Nome e indirizzo datore di lavoro **COMUNE di DALMINE - Bergamo**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale.
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo di ruolo.
- Principali mansioni e responsabilità Ruolo di coordinamento presso l'Ufficio ragioneria, con funzioni di supporto e di diretta collaborazione con il responsabile in materia di bilanci di previsione e conto consuntivo.
  
- Periodo (da – a) Anno 1998
- Nome e indirizzo datore di lavoro **COMUNE di TREVIOLO - Bergamo**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale.
- Tipo di impiego Incarico esterno di collaborazione con il Comune di Treviolo presso l'Ufficio ragioneria.
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di consulenza e supporto presso l'ufficio ragioneria, soprattutto in materia di riordino gestione in IVA delle diverse attività.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 gennaio 1986 al 31 agosto 1990

**COMUNE di DALMINE** - Bergamo

Ente pubblico locale.

Esecutore amministrativo di ruolo presso ufficio ragioneria .

Mansioni prima all'ufficio commercio quale addetta all'istruttoria e al rilascio di autorizzazioni e licenze, poi addetta alla contabilità.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 novembre 1984 al 14 gennaio 1986

**COMUNE di OSIO SOTTO** - Bergamo

Ente pubblico locale.

Collaboratore amministrativo di ruolo in qualità di addetto all'Ufficio commercio.

Responsabile dell'istruttoria di tutte le pratiche relative alla gestione e al rilascio delle licenze di attività commerciali, artigianali e pubblici esercizi. Collaborazione anche con l'ufficio ragioneria per sostituzioni temporanee o supporto straordinario .

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 gennaio 1984 al 31 ottobre 1984

**COMUNE di DALMINE**

Ente pubblico locale.

Contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità in qualità di operatore amministrativo all'ufficio ragioneria.

Mansioni diverse di tipo contabile dalla elaborazione degli stipendi, alla gestione dell'entrata e della spesa e al loro svolgimento fino all'emissione di mandati e reversali.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1977 - 1982

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G. OBERDAN - Dalmine

Diploma di maturità tecnica indirizzo tecnico-commerciale (ragioneria)

Votazione 60/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Anno 1990

Corso "in house" presso il Comune.

Corso di 26 ore su "informatizzazione di base".

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Anno 1999

Scuola regionale di formazione professionale ISTITUTO ENAIP .

Corso di 40 ore sull'uso del sistema operativo OFFICE standard (programmi Word e Excel ).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2002

Società di formazione Galgano & associati srl

Corso di 4 giornate sul ruolo del funzionario, il budget come strumento della direzione e sulla comunicazione.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre/dicembre 2003

Società di formazione Galgano & associati srl

Corso di due giornate sulla comunicazione e semplificazione del linguaggio amministrativo.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2004

Società C S Formazione e consulenza

Corso su “Comunicazione integrata e semplificazione del linguaggio “.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

2005/2006

Società di Formazione PRO. FORMA snc del dott. Giuseppe Martini

Corso sul controllo di gestione. Al termine ho fatto parte del gruppo di lavoro che ha costruito l'attuale modello di controllo di gestione dell'Ente.

Corso sulla ottimizzazione del proprio tempo e gestione delle priorità cosiddetto “Time management”.

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p>
---

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

Eccellente

Buono

Buono

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

**FRANCESE**

Eccellente

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative .

Capacità di attuare la crescita professionale dei propri collaboratori .

Componente della RSU aziendale per più di un decennio, con incarico anche di referente diretto per l'Amministrazione nell'ambito delle relazioni sindacali. Frequenza di corsi specifici sulla comunicazione sindacale e sul nuovo modello di contrattazione decentrata.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ottime capacità di coordinare l'attività propria e dell'ufficio con quelle degli altri Uffici e servizi all'interno dell'Ente.</p> <p>Spiccate capacità organizzative e direzionali all'interno del gruppo di lavoro, in particolar modo nell'attività di programmazione e di adeguamento ai cambiamenti organizzativi .</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.</p> <p>Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word e Excel.</p> <p>Ottima conoscenza del sistema contabile degli enti locali .</p> <p>Ottima conoscenza del regime IVA applicato agli Enti locali.</p> <p>Aggiornamento professionale mantenuto costante attraverso la partecipazione a convegni, seminari e giornate di formazione, sia in tema di contabilità pubblica che in materia fiscale.</p>
PATENTI	Patente di guida (categoria B)

