

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Magnanini Lorella**
Indirizzo **Via III Febbraio n.2 41012 Carpi (MO)**
Telefono **059/566907**
Fax **059/859390**
E-mail **lorella.magnanini@terredargine.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 1/11/2009 Responsabile della dipendenza territoriale di Soliera (MO) -Polizia Municipale -
 - Dal 1/01/2007 assunta a tempo indeterminato dall'Unione Terre d'Argine in qualità di addetto al coordinamento e controllo.
 - Dal 27/05/2002 al 3/04/2003 riconosciute le mansioni superiori di Funzionario Comandante Servizio Autonomo P.M. – Soliera -
 - In data 1/11/1998 inquadrata al profilo di Vice Comandante Vigili Urbani –Soliera-
 - Dal 20/12/1993 al 31/12/2006 assunta a tempo indeterminato dal Comune di Soliera (MO) in qualità di Agente di Polizia Municipale
 - Dal 1/12/1993 al 19/12/1993 assunta a tempo indeterminato del Comune di Rolo (RE) in qualità di Agente di Polizia Municipale
 - Dal 29/08/1989 al 30/11/1993 impiegata presso la IFIM Leasing spa – Uff. Contenzioso -
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Unione Terre D'Argine C.so Alberto Pio, 91 – Carpi -
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
 - Addetto al coordinamento e controllo Polizia Municipale – Ispettore Superiore -
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetto al coordinamento e controllo con nomina a Responsabile della dipendenza Territoriale di Soliera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Frequenza a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento professionali. Partecipazione a convegni e congressi nazionali in materia di Polizia Municipale (codice della strada, commercio, edilizia, polizia amministrativa e giudiziaria)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - I.T.C. A. Meucci –Carpi-
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Materie tecniche commerciali (contabilità, finanza e diritto)
- Qualifica conseguita
 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1989
- 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

italiana

ALTRE LINGUA

Francese

eccellente
buona
elementare

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

Tedesco

elementare
elementare
elementare

- 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.

BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON GLI ALTRI IN GENERE E CON GLI UTENTI DEL SERVIZIO, ANCHE IN SITUAZIONI DI CONFLITTUALITÀ GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA SUI POSTI DI LAVORO.

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.

ATTUALMENTE RESPONSABILE DI UN GRUPPO DI 11 PERSONE IN UN CONTESTO IN CUI È ESSENZIALE LAVORARE IN SQUADRA ED ASSUMERE DECISIONI IMMEDIATE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI, INTERNET, DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI BASE E DI PROGRAMMI SPECIFICI IN USO ALLA POLIZIA MUNICIPALE. CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE TRAMITE LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DAL DATORE DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente civile e di servizio cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]