

INFORMAZIONI PERSONALI **MARINELLA SANTI**

TITOLO DI STUDIO **SEGRETARIA D'AMMINISTRAZIONE**
ANALISTA PROGRAMMATTORE ELABORATORI ELETTRONICI
ESPERIENZA PROFESSIONALE

 da 01-01-2015 **PENSIONATA**

 da 1973 - a 2015 **DIRIGENTE settore Information Tecnology e comunicazione (dal 1999 al 2014)**
Responsabile fatturazione vendite - anagrafica/tariffe Clienti (dal 1990 al 1998)
Impiegata amministrativa e gestione elaborazione dati (dal 1973 al 1997)
 Presso MESSAGGERIA EMILIANA diventata poi M.T.N. MESSAGGERIA TRASPORTI NAZIONALI SPA - SEDE DI CARPI (MO)

Attività o settore : TRASPORTI E LOGISTICA

Mansioni e responsabilità: Ho diretto un reparto di 20 persone per la realizzazione delle procedure informatiche aziendali, assistenza e manutenzione Hardware e Software, contribuito all'apertura di circa trenta nuove filiali in Italia, predisposto corsi di formazione nelle varie filiali per i 300 dipendenti, tenuto le relazioni contrattuali con i fornitori, gestito contratti commerciali con clienti (principalmente internazionali), la fatturazione vendite per i 1200 clienti aziendali, l'interfacciamento informatico con fornitori e clienti.

Attività di volontariato/esperienze: Presidente del consiglio di amministrazione di ASP Magiera Ansaloni da marzo 2013 - Componente del consiglio di amministrazione (vice presidente) di ASP MAGIERA ANSALONI dal 2008 al 2013 - Consigliere comunale dal 1990 al 1999 - Prestato attività di volontariato presso Casa residenza anziani di Rio Saliceto e presso il CEIS centro solidarietà di Reggio Emilia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

 Diploma di segretaria d'amministrazione presso Istituto Sidoli Bellerio di Reggio Emilia
 Diploma di analista e programmatore per elaboratori elettronici

• Svolto vari corsi per linguaggi di programmazione per P.C.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BASE	INTERMEDIO	BASE	BASE	INTERMEDIO

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni

Comunicazione

Creazione di Contenuti

Sicurezza

Risoluzione di problemi

Intermedio

intermedio

Intermedio

Intermedio

intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Competenze organizzative, gestionali e professionali

Competenze organizzative e gestionali derivanti dalla lunga esperienza di direzione di un gruppo di venti collaboratori, oltre ai rapporti tenuti con fornitori e clienti ed avere organizzato per circa 25 anni la formazione del personale.

Esperienza in materia di servizi alla persona maturata durante i 5 anni di componente del consiglio di amministrazione come vice Presidente dell'ASP Magiera Ansaloni, e successivi 5 anni come Presidente, avendo partecipato sia alla costruzione dell'Azienda Servizi alla Persona Magiera Ansaloni, sia alle varie fasi di conferimento dei servizi da parte dei comuni soci, e sia al processo di ottenimento dell'accreditamento.

Patente di guida B

Riconoscimenti e premi insignita MAESTRA DEL LAVORO nel 2008

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 27/02/2018

Firma

