

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARA NEGRI**
Indirizzo
Telefono **0426 394421**
Fax **0426 394495**
E-mail **mara.negri@comune.portotolle.ro.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/10/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **31/12/2010 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Porto Tolle**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Servizio Personale e Risorse Umane con incarico di Direzione D'Area**

- Date (da – a) **01/08/1996 al 30/12/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Porto Tolle**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio - Servizio Ragioneria**

- Date (da – a) **01/05/1996 AL 30/07/1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Porto Tolle**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Vice Segretario**

- Date (da – a) **01/09/1989 al 30/04/1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Porto Tolle**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio - Servizio Ragioneria**

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

01/04/1984 al 31/08/1989

Comune di Porto Tolle

Ente locale

Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato
Incarico di Capo Ufficio Ragioneria

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

01/11/1980 al 31/03/1984

Comune di Porto Tolle

Ente locale

Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato
Aggiunto Amministrativo - Ufficio Ragioneria

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

01/05/1975 al 31/10/1980

Comune di Porto Tolle

Ente locale

Contratto di impiego pubblico a tempo indeterminato
Applicata - Ufficio Ragioneria

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

04/04/1975 al 30/04/1975

Comune di Porto Tolle

Ente locale

Contratto di impiego pubblico a tempo determinato
Impiegata - Ufficio Elettorale

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

04/01/1975 al 03/04/1975

Comune di Porto Tolle

Ente locale

Contratto di impiego pubblico a tempo determinato
Impiegata - Ufficio di assistenza alla persona

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

03/09/1974 al 02/01/1975

Comune di Porto Tolle

Ente locale

Contratto di impiego pubblico a tempo determinato
Impiegata - Ufficio di assistenza alla persona

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

03/06/1974 AL 02/09/1974

Comune di Porto Tolle

Ente locale

Contratto di impiego pubblico a tempo determinato
Capo Ufficio - Servizio Elettorale

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

02/05/1974 AL 01/06/1974

Comune di Porto Tolle

Ente locale

Contratto di impiego pubblico a tempo determinato
Capo Ufficio - Servizio Elettorale

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

02/02/1974 AL 01/05/1974

Comune di Porto Tolle

Ente locale

Contratto di impiego pubblico a tempo determinato
Ragioniere

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

01/10/1973 AL 31/01/1974

Comune di Porto Tolle

Ente locale

Contratto di impiego pubblico a tempo determinato
Ragioniere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1973

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. MADDALENA" - ADRIA

Diploma di ragioniere e perito commerciale

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 E INGLESE

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

livello: buono

livello: buono

livello: scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti

Buon spirito di adattamento e capacità di comunicazione acquisite sia sul posto di lavoro che in altri organismi di volontariato;

in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

Discreta organizzazione , sia singola che nel lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso quotidiano di computer e attrezzature specifiche in dotazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione come commissario in concorsi pubblici ed interni;
Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento, convegni e seminari;
Il dettaglio analitico di tutta la formazione e l'aggiornamento è agli atti dell' Ufficio Personale.