

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIA GRAZIA BOMBARDA

Indirizzo

3 VIA GIOVANNI VERGA – 42123 – REGGIO EMILIA - ITALIA

Telefono

Fax

E-mail

maria.grazia.bombarda@municipio.re.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

28 APRILE 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 2008 AD OGGI

Dal 2008 ad oggi dipendente part-time a tempo indeterminato presso l'Ufficio Assicurazioni del Comune di Reggio Emilia, con la qualifica di gestore di processi amministrativi.

DAL 1 APRILE 2007 AL 2008

Dal 1 aprile 2007 al 2008 dipendente a tempo indeterminato presso il Servizio Amministrativo dell'Ufficio Tecnico del Comune di Reggio Emilia.

DAL 31/12/1983 AL 30/03/1984

DAL 24/01/1985 AL 27/01/1985

Assunta a tempo determinato presso il Comune di Reggio Emilia dal 31/12/1983 al 30/03/84 e dal 24/1/1985 al 27/01/1985 in qualità di applicata straordinaria.

DALL'08/11/1984 AL 22/01/1985

Assunta a tempo determinato presso l'Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia dall'8/11/1984 al 22/01/1985 in qualità di applicata straordinaria.

DAL 02/05/1985 AL 31/08/1985

Ho espletato per l'Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia un incarico con funzioni di supporto per l'attuazione di un progetto "Modularita", per il periodo dal 02/05/1985 al 31/08/1985.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Reggio Emilia – Piazza Prampolini 1

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione Pubblica

• Tipo di impiego

Gestore processi amministrativi

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione di atti amministrativi per l'indizione di gare per la scelta del contraente al quale affidare i servizi assicurativi dell'Ente, nella liquidazione dei premi e loro regolazioni, collaborazione nella gestione delle polizze assicurative dell'Ente, gestione dei sinistri attivi (polizze furto, incendio, RC Auto, Kasko, danni derivanti da circolazione stradale ecc.) e incassi dei risarcimenti da parte delle Compagnie, collaborazione nel monitoraggio del Bilancio relativo all'Ufficio Assicurazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ANNO SCOLASTICO 1977/1978)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico "D. Zaccagna" di Carrara (MS)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, tecnica commerciale

• Qualifica conseguita

Ragioniera e perito commerciale

• 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

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE, TEDESCO

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ DI GESTIRE LE RELAZIONI CON LE VARIE PROFESSIONALITÀ DELL'ENTE, NONCHÉ CON L'UTENZA ESTERNA, ACQUISITE CON ESPERIENZA PLURIENNALE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Competenze di tematiche amministrative legate al procedure d'appalto di lavori e servizi, nonché competenze legate al funzionamento istituzionale dell'Ente, acquisite nell'esperienza pluriennale del servizio svolto.

Utilizzo corrente di programmi di videoscrittura, internet, programmi di contabilità-