

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GHIOTTI, MARINA**  
telefono **0516598684**  
E-mail [Marina.ghiotti@cittametropolitana.bo.it](mailto:Marina.ghiotti@cittametropolitana.bo.it)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) 1987  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità tecnica  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, lingue straniere  
• Qualifica conseguita Perito aziendale corrispondente in lingue estere

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Date** **Da ottobre 2024 – attualmente in corso**

• **Città metropolitana di Bologna**  
• Ente locale  
• Servizio Informatica

• Principali mansioni e responsabilità

Subentro al mio responsabile dopo il suo pensionamento su PROGETTO PNRR Accessibilità – Citizen inclusion; seguo gli stati di avanzamento lavoro del progetto – pianifico le attività relative – coordino i lavori con i consulenti di Municipia per la rendicontazione mensile ad Agid – Coordino la formazione sui corsi di accessibilità con l'ufficio formazione – coordino i tavoli di lavoro delle e Unioni e comuni sul progetto pnrr per la parte che coinvolge anche il territori, coordino con la collega della comunicazione progetti di migrazione su Mycms. Coordino con la collega del WebGis la distribuzione sul territorio di un aggiornamento della ditta Ambito sui civici georeferenziati. Collaboro con il Team “1000 Esperti PNRR” per il coordinamento dei prossimi tavoli tecnici in vista del termine del loro contratto.

**Date** **In aprile 2024**

Acquisisco le mansioni della collega che va in pensione su: PORTALE AGENZIA ENTRATE che consente agli utenti degli Enti convenzionati l'accesso alla scrivania dei servizi erogati dall'Agenzia delle Entrate per la stipula della Convenzione, l'amministrazione delle utenze. Le applicazioni da gestire sono gestione Telemaco, Punto Fisco, Entratel, Siatel e federalismo fiscale

RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO COSTI dell'UFFICIO COMUNE FEDERATO relativi ai servizi che eroghiamo sul territorio (pec, caselle di posta, certificati server), è compresa la raccolta dei dati, la distribuzione per ente e la comunicazione agli enti del territorio delle quote spettanti, sollecito degli stessi al pagamento delle quote dovute.

**Date** **dal 2020 al 2022**

Durante il periodo pandemico, ho fatto parte del TEAM VIDEOCONFERENZE, gruppo nato per far fronte al lockdown. Il team si è occupato di trovare strumenti e modalità di lavoro per permettere la continuità di lavoro e di incontri professionali. Ho gestito e moderato per svariati mesi stanze virtuali su Lifesize e mi sono occupata della formazione di tutti i colleghi moderatori dell'ente.

**Date Dal 2017 al 2018**  
Mi sono occupata del riconoscimento Federa massivo di utenti di enti esterni, come Polizia di Stato, Ministero dell'interno e Inpdad per i quali ho svolto un servizio a domicilio, per permettere loro di utilizzare il programma regionale Ana-Cner  
Ho gestito il progetto di progetto di evolutiva del programma Cmdbuild gestionale di magazzino:

**Date Nel 2016**  
DOCENTE di Parix Web, di tutti i colleghi della Città metropolitana e di tutti gli enti esterni.

**Date Dal 2011 al 2019**  
Mi sono occupata della gestione informatica di GARSIA applicativo che gestisce gli sportelli sociali, eseguo gli aggiornamenti e gli allineamenti degli 11 poli server su tutto il territorio provinciale, e coordino i lavori su nuovi moduli Garsia Seguo la MIGRAZIONE dei server su un unico server in Lepida, mi occupo della gestione della CONVENZIONE Garsia Unificato con la partecipazione anche del Comune di Bologna e le aziende Usl di Bologna e Imola.

**Date Dal 2013 al 2023**  
Nel 2013 vengo inserita nell'ufficio di servizi ai comuni e mi occupo di organizzare e coordinare i tavoli di lavoro con le Unioni e i comuni per diffondere progetti comuni. Mi occupo fin da subito del DISPIEGAMENTO del servizio DEMOGRAFICI ONLINE distribuito a tutti i comuni, dapprima sulla piattaforma people che gestiva le firme dei certificati emessi con un timbro digitale collocato su server installati nella nostra sala macchine.  
Successivamente mi occupo della MIGRAZIONE dei servizi demografici da people alla piattaforma Maggioli Jcity gov. Gestisco l'HELP DESK SECONDO LIVELLO, effettuo raccolta dati statistici demografici che distribuisco ai comuni e a Ervet di Regione Emilia Romagna.  
Il 31/12/2023 il servizio cessa perché subentra ANPR.

• **Date Dal 2006 al 2010**  
• Mi occupo di riorganizzazione interna per open office – standardizzazione documentale – costruzione modulistica compilabile con Adobe Xpro

• **Date Dal 2000 al 2006**  
• Per il progetto Suap provinciale mi sono occupata di dispiegare la formazione dell'applicativo Suap, di tenere i rapporti con la software house – ho gestito e coordinato le relazioni intercomunali degli uffici Suap comunali – ho fatto esperienza di docenza su tutto il territorio provinciale, per formare gli operatori di sportello sull'applicativo di gestione Suap della ditta Ads.

**Date Dal 1995 al 2000**  
• Help desk informatico del centro supporto utenti per tutte le sedi della Città metropolitana di Bologna  
installazione e configurazione PC  
gestione delle chiamate di intervento di tecnici esterni  
networking su Novell

**Date Dal 1990 al 1995**  
**Edilfornaciaci Coop.va**  
• **Cooperativa Edilizia**  
• Servizio Informatica  
• Principali mansioni e responsabilità  
Assunta presso l'ufficio commerciale, dopo poco mi trasferiscono al settore informatica dove vengo formata per l'assistenza tecnica di Help Desk di tutte le sedi della cooperativa. Apprendo gestione networking Novell, sistemi operativi ms-dos, windows e l'utilizzo dei primi word processor.

**Date Dal 1988 al 1990**  
**Alsa**  
• Apparecchi elettromedicali  
• Ufficio fornitori

- Principali mansioni e responsabilità

#### Date

#### Famar

#### •Macchine automatiche

- Ufficio commerciale

- Principali mansioni e responsabilità

#### Curriculum formativo lavorativo

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

##### MADRELINGUA

##### ALTRE LINGUE

- 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.*

Assunta presso ufficio acquisti – magazzino per il contatto con i fornitori, fatturazione merci in uscita e gestione spedizioni. Apprendo l'utilizzo di gestionali di fatturazione.

**Dal 1987 al 1988**

Jolly in sostituzione maternità addetta ai clienti Italia. Apprendo come si fa un fax, l'utilizzo del telegrafo e la gestione delle offerte commerciali, dattilografia su macchina da scrivere.

Allego curriculum formativo in Città metropolitana.

Cultura olistica e conoscenza medicina cinese  
Primo soccorso

##### ITALIANO

##### FRANCESE – INGLESE – TEDESCO

Buono

Buono

Buono

-capacità di ascolto per dote naturale e per curiosità di conoscere l'altro

-disponibile al confronto con gli altri

-capacità di adattamento alle situazioni e a lavori nuovi

-comunicativa con le persone per dote naturale e predisposizione verso l'altro

Ho sempre svolto sport di gruppo, sono stata allenatrice di pallavolo e ho insegnato presso una scuola di shiatsu, tutti ambienti dove la relazione e il rispetto dell'altro sono fondamentali. Il mio lavoro nell'ente prima come help desk e poi come coordinatrice di progetti vari, mi ha portato a confrontarmi con molte persone.

-organizzazione e gestione dei tempi di lavoro acquisite nella mansione di help desk informatico

-autonomia nel gestire progetti acquisita durante il periodo lavorativo di diffusione del Suap -- presso i comuni del nostro territorio e la distribuzione del portale dei demografici.

-buone capacità di problem solving sviluppate nella gestione di classi di formazione di applicativi nell'ente e nel territorio, nella gestione del manage familiare.

Padronanza di strumenti informatici:

-conoscenza dei principali sistemi operativi windows e relativi applicativi office (excel – word – powerpoint)

-Adobe x Pro

-Elixform

-gestionali di amministrazione utenti di Punto Fisco – Telemaco - creazione Pec – Entratel – Sister – Federalismo fiscale

-OneNote

-Programma di grafica Photoshop

-Applicativi per videoconferenza (Lifesize – Meet – Zoom)

-basi di programmazione

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Canto  
Appassionata di fotografia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

ALLEGATO CV  
PIANO FORMATIVO