

# CURRICULUM VITAE

Nome: Antonella

Cognome: Marcia

Luogo e data di nascita:

Stato civile:

Residenza:

Telefono:

E-mail:

## Studi effettuati

Diploma di Ragioniere e perito Commerciale

Qualifica di "Assistente domiciliare e dei servizi tutelari"

Frequentato un corso privato finalizzato all'educazione di persone portatrici di "handicap mentali" e di persone down,

Effettuato corsi all'interno del Comune di Genova di:

"Addetto al servizio di Primo Soccorso"

Procedura Protocollo a Norme AIPA

"L'accesso ai documenti e normativa sulla Privacy"

Microsoft Power Point

Microsoft Word Base

Microsof Exel

Internet/Posta elettronica Outlook

## Esperienze lavorative

### Esecutrice Dattilografa c/o Regione Liguria:

dal 01/10/84 al 31/12/84 c/o Assemblea del Consiglio

dal 10/05/93 al 04/09/93 c/o Prima Commissione Consigliare

dal 01/08/94 al 31/10/94 c/o Beni e Strutture Culturali

dal 02/10/95 al 31/03/96 c/o Redazione Bollettino Ufficiale

### Collaboratore dei Servizi Amministrativi c/o Comune di Genova

dal 14/05/84 al 11/08/84 c/o Ispettorato di Ragioneria

dal 12/06/90 al 11/06/92 c/o Ufficio Ambulanti Fiere e Mercati

### Ausiliaria Specializzata

dal 16/02/95 al 15/05/95 c/o Istituto Doria

## Operatore Socio-Tecnico- Assistenziale

dal 10/07/97 al 28/09/97 c/o Istituto Emanuele Brignole

dal 24/11/97 al 07/02/98 c/o Istituto San Raffaele di Coronata – Comune di Genova.

Attualmente impiegata presso il Comune di Genova con contratto a tempo indeterminato dal 27/04/98 ..

In particolare:

**Dal 27/04/98 al 14/03/00** presso l'Istituto San Raffaele di Coronata con mansioni di Operatore Socio Assistenziale

**Dal 15/03/00 al 14/05/01** presso Asilo Notturmo "Massoero" in qualità di Segretario Amministrativo all'interno dell'Ufficio Tecnico, dove la mia mansione consisteva nella gestione/distribuzione della posta delle persone senza fissa dimora, collaborazione con gli Assistenti Sociali per la consegna dei buoni mensa tramite "Sportello", e inserimento-dormitorio delle persone senza fissa dimora. Compilazione in un database informatico delle rendicontazioni di cui sopra..Collaborazione relativa alle pratiche riguardanti la dismissione dell'Asilo Notturmo.

**Dal 15/05/01 al 31/12/07** presso l'Ufficio Vivibilità e Verde della Città – Direzione Tecnico Patrimoniali in qualità di Collaboratore dei Servizi Amministrativi.

L'ufficio Vivibilità e Verde della Città era competente a raccogliere le segnalazioni di disagi di varia natura ed entità che possono verificarsi in ambito urbano e creare disagio ai cittadini.

Il mio lavoro consisteva nell'inserimento di tutti i dati relativi alle segnalazioni in uno specifico database, collegandole alle pratiche precedenti attraverso codici e caselle, collegato in rete costituendo strumento di lavoro x tutti i colleghi dell'Ufficio.

Inoltre era mio compito provvedere allo smistamento delle pratiche ai colleghi secondo uno schema territoriale o argomenti specifici.

L'Ufficio aveva attivato un numero Verde al quale, in collaborazione con un altro collega, provvedevo a rispondere alle segnalazioni dei cittadini.

Mi occupavo inoltre della segreteria del Dirigente, del collegamento con gli Uffici di Direzione per quanto riguardava la gestione del Personale e rapporti giornalieri con la segreteria dell'Assessore per quanto riguardava lo stato delle pratiche assegnate all'Ufficio.

**Dal 01/01/08 al 26/03/09** presso l'Ufficio Parchi e Verde – Direzione Manutenzione Strade Parchi e Verde, Litorale e Piani di Bacino in qualità di Collaboratore dei Servizi Amministrativi, dove ugualmente mi occupavo dell'inserimento dei dati relativi alle segnalazioni/pratiche riguardanti problematiche inerenti il Verde cittadino, in un protocollo/database, collegandole alle pratiche precedenti ; smistamento delle pratiche ai colleghi collaborazione con l'Ufficio Personale.

**Dal 27/03/09 al 30/09/2013** ho svolto il mio lavoro nella stessa Direzione, ma all'interno dello Staff di Direzione, dove ho proseguito con le mansioni di cui sopra, ma inserendo nel database oltre che le segnalazioni riguardanti il Verde cittadino anche le segnalazioni riguardanti le problematiche di manutenzione strade nel territorio cittadino..

Fornito supporto ai colleghi per quanto riguarda pratiche di segreteria; mi occupo inoltre dell'inserimento dati per quanto riguarda programmi SIATEL, WEBSIR e collaboro con i funzionari ed i dirigenti nello svolgimento di alcune mansioni tecniche/amministrative.

A seguire sino al 31/10/2025 ho prestato il mio servizio presso il Settore Strade occupandomi in particolar modo della segreteria del Dirigente, protocollazione pratiche, gestione posta del Settore, smistamento telefonate del Settore, collaborazione con l'Ufficio Personale .

01/12/2025

