

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPADONI MARIELLA
Data di nascita	09/07/1969
Qualifica	RESPONSABILE DI AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Amministrazione	UNIONE DEI COMUNI VALDICHIANA SENESE
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Area Contabile
Numero telefonico dell'ufficio	0578268232
Fax dell'ufficio	0578268200
E-mail istituzionale	m.spadoni@unionecomuni.valdichiana.si.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma scuola media superiore ragioniere e perito commerciale
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dal 12/07/1994 funzioni di responsabile del servizio finanziario inquadrata nell'ex VI q.f.; Dal 10/10/1996 funzioni di capo area contabile sempre inquadrata nell'ex VI q.f.; Dal 28/12/1997 inquadramento, a seguito di pubblico concorso, nell'ex VII q.f. con attribuzione dal 1° gennaio 1998 di incarico di posizione organizzativa del settore economico-finanziario e personale con firma di atti a rilevanza esterna; Dal 01.11.2002 al 31.12.2008 responsabile anche del Servizio Associato del Personale (Economico – Giuridico - Reclutamento – Formazione) di tutti i comuni membri della Comunità Montana del Cetona (Cetona – Chianciano Terme – Montepulciano – San Casciano dei Bagni e Sarteano) e del Servizio Associato Appalti di Forniture e Servizi dei comuni di Cetona, Chianciano Terme, Montepulciano, San Casciano dei Bagni, sarteano, Sinalunga, Torrita di Siena, e Trequanda. - COMUNITA' MONTANA DEL CETONA- dal 17/08/2007 al 31/03/2008 comando funzionale con attribuzione di responsabilità del Settore Economico Finanziario e posizione organizzativa - COMUNE DI SARTEANO- dal 01/01/2009 al 31/12/2009 responsabile di Area Contabile dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese con incarico di posizione organizzativa. dal 01/01/2010 al 31/07/2010 responsabile di Area Contabile dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese con incarico di posizione

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

organizzativa. - UNIONE DEI COMUNI VALDICHIANA SENESE

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Fluente	Fluente

- capacità di uso di tutti gli applicativi Office, di software specifici per la contabilità, per la gestione del personale economico e giuridico, rilevazione presenze, posta elettronica e internet.