

CURRICULUM VITAE



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Merlini Marzia

 largo delle Camelie 3, 63100 Ascoli Piceno (Italia)

 3204342558

 mamer@inwind.it; marzia.merlini@comune.ascolipiceno.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1/5/13–alla data attuale

Istruttore Direttivo P.O. del Servizio Controlli Interni presso il Settore di Staff del Segretario Generale

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

1/11/05–30/4/13

Istruttore direttivo dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco

Collaborazione ed interazione con gli altri uffici comunali per traduzioni, interpretariato, sviluppo di progetti europei

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

1/4/04–1/11/05

Istruttore direttivo presso la Biblioteca Comunale

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

1/9/02–1/4/04

Istruttore amministrativo presso Ufficio del Segretario Generale – Staff Nucleo di Valutazione dei dirigenti

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

5/5/98–1/9/02

Agente di Polizia Municipale

Comune di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

1/1/97–5/5/98

Guida turistica - Operatrice culturale - Progetto Piceno da Scoprire

Comune di Castel di Lama, Castel di Lama (Italia)

1/1/92–5/5/98 **Insegnante nell'insegnamento secondario**
Istituti privati, Ascoli Piceno (Italia)
Insegnamento delle lingue inglese e francese

1/1/93–1/1/97 **Traduttore/Traduttrice**
Instrumentation Laboratory SPA, Ascoli Piceno (Italia)
Traduttore da/in inglese/italiano
francesce/italiano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18/11/92 **Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne 110/110**
Università degli Studi di Macerata, Macerata (Italia)

5/11/03 **MASTER II LIVELLO IN INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**
Università degli Studi di Macerata, Macerata (Italia)

7/7/13 **Addetto alla Grafica**
Provincia di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)
Utilizzo di Photo Shop ed illustrator, programmi di editoria

5/12/07 **Responsabile del Cerimoniale**
CEIDA, ROMA (Italia)

9/9/00 **Abilitazione all'insegnamento della lingua inglese**
Ministero della Pubblica Istruzione, Roma (Italia)

4/4/06 **Addetto alla Segreteria di Direzione**
CISEL-ISSEL, RIMINI (Italia)

5/11/98 **Interprete Turistico**
Provincia di Ascoli Piceno, Ascoli Piceno (Italia)

4/4/94 **Disegnatore CAD**
Autodesk, Ascoli Piceno (Italia)

CURRICULUM VITAE

7/7/93 **Operatore Word Processing**
Regione Marche, Ascoli Piceno (Italia)

1/7/87 **Diploma Liceo Linguistico**
Istituto Salesiano, Macerata (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C2	C2	C2
	Laurea in lingue				
francese	C2	C2	C2	C2	C2
	Laurea in lingue				
tedesco	A1	A1			

[Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato](#)
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative buone competenze comunicative acquisite durante le diverse esperienze formative e lavorative capacità nelle relazioni interpersonali ed attenuazione di situazioni, anche potenzialmente, conflittuali

Competenze organizzative e gestionali buone competenze organizzative e gestionali espresse in particolare nell'organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali complesse e di rilievo (a titolo solamente esemplificativo organizzazione del 150° dell'Unità d'Italia, Cittadinanza onoraria a Dustin Hofmann, Giornate della Memoria 2009-2013, Protocolli di Intesa, Gemellaggi, Convegni ecc) gestite sia nell'organizzazione tecnica, logistica, sia nella parte amministrativa (autorizzazioni, impgni di spesa, liquidazioni).

Competenze professionali buona padronanza dei processi amministrativi degli Enti Pubblici

Competenze informatiche buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore testi, fogli elettronici, software di presentazione
buona padronanza di software grafici CAD, Photoshop, Illustrator acquisite a seguito di corsi di formazione specifici