

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARANGONI KATIA**
Indirizzo **VIA WERTHER MORIGI 24, 47122 FORLI'**
Telefono **349 5664240**
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/02/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 2012 al 17 settembre 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
FMII srl (cambio denominazione societaria nel gennaio 2019 da Forli Mobilità Integrata srl)
- Tipo di azienda o settore
Società pubblica partecipata del Comune di Forli e inquadramento Contratto Autoferrotranvieri
La società si occupa di attività strumentali e funzionali della pubblica amministrazione in particolare per la gestione dei servizi afferenti la mobilità, la sosta, bike sharing, trasporto scolastico, trasporto pubblico, comprendendo anche la pianificazione e progettazione della mobilità (sosta, parcheggi e piste ciclabili).
Inoltre la Società fornisce anche servizi correlati alla pubblica amministrazione, quale emissione pass invalidi o ad altre società partecipate quale la vendita di Bollini "Calore Pulito" per i controlli delle caldaie della per la ex Società Forli Città Solare integrata con FMI da gennaio 2019.
- Tipo di impiego
Coordinatore della Mobilità p.178 con implementazione di attività tecnico amministrativo mobilità, sportello/back office e gestione personale

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione e programmazione turni, ferie e coperture servizio di controllo e sportello Gestione cartellini, paghe (tramite consulente esterno) e quanto connesso alla gestione del personale Funzione di preposto per il controllo dei dpi lavorativi Attività di supporto e copertura dello sportello/back office della società in periodi di assenza del personale designato o in caso di carico di lavoro Attività di gestione e coordinamento squadre di lavoro operative sul territorio per degrado urbanistico Attività amministrativa (verifica chiusure sportello, fatture, pagamenti, atti di delibere, etc...) Rapporti con fornitori e consulenti esterni (gestione assicurazioni, paghe, sicurezza, etc...) Rapporti con gli uffici comunali di riferimento e organi di Polizia Municipale Avvio di progetti quali "gestione ed emissione permessi sosta e ztl" , ""controllo varchi di accesso ztl" , "procedure di controllo tramite sistemi integrati alla sosta (MyCicero e Tap&Park)", "emissione dei pass disabili per il comune di Forlì esteso poi ad altri comuni dell'Unione" Gestione di processi operativi relativi al :</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo sosta regolamentata tramite il personale ausiliario - regolamento di sosta e accesso del centro storico di Forlì - permessi, abbonamenti, attestazioni/autorizzazioni di sosta e accesso ztl del centro di Forlì - controllo dei varchi di accesso ztl tramite protocollo delle Polizia Municipale - emissione dei pass disabili e rapporti con le Polizie Municipali di riferimento e AUSL
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2015 ad oggi</p> <p>IL SENTIERO snc (prima denominazione nel 2015 IL SENTIERO sas con quota al 25% poi cambio denominazione societaria nel giugno 2020 in IL SENTIERO snc e cambio societario in Socio Accomandante) Società privata a conduzione familiare La società si occupa di gestione di strutture ricettive turistiche, in particolare di un Campeggio in località montana nel Comune di Santa Sofia La società compie tutte le operazioni commerciali, promozionali e finanziarie redatte allo svolgimento delle prestazioni di servizio Collaboratore familiare con attività organizzative, commerciali e gestionali Gestione e programmazione prenotazioni, eventi, gestione e turni del personale Gestione dei fornitori Gestione commerciale e di promozione Rapporti con Enti, Pubbliche amministrazioni e consulenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal aprile 2004 al 31 gennaio 2011</p> <p>CONSORZIO AZIENDA TRASPORTI ATR</p> <p>Il Consorzio è un'azienda di proprietà dei Comuni del territorio forlivese e cesenate con capitale pubblico Il Consorzio svolge attività strumentali per gli Enti proprietari tra cui progettazione trasporto pubblico, gestione della sosta a pagamento, affidamento del servizio scolastico, e quanto connesso alla mobilità.</p> <p>Coordinatore della Mobilità p. 178 Coordinamento e gestione del personale sosta (turni, ferie, attività, etc...) Pianificazione e progettazione piani sosta Gestione e rapporti con uffici tecnici e amministrativi EE.LL. Gestione e rapporti contratti con fornitori Attività amministrativa e bilancio a supporto del proprio responsabile</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal agosto 2001 fino ad aprile 2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>COMUNE DI FORLI'</p> <p>Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Segretaria Amministratore, con attività di gestione appuntamenti, delibere di Giunta o Consiglio Comunale, segretaria Commissione Pari Opportunità
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione agenda appuntamenti Assessore</p> <p>Presentazioni progetti, redazione atti amministrativi e delibere</p> <p>Rapporti cittadini o enti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 2000 fino ad agosto 2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>STUDIO TECNICO ASSOCIATO DI GEOMETRI</p> <p>Studio privato associato di geometri per la progettazione, ristrutturazione e pratiche edilizie pubbliche e private</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Libero professionista con abilitazione e timbro ritirato nel 1999 dopo aver conseguito l'esame statale con il punteggio finale di 80/100 (Periodo di praticantato nello stesso studio dal 1997 al 1999)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Rilievi per planimetrie catastali e qualche collaborazione per rilievi topografici</p> <p>Progettazione per nuove realizzazioni o ristrutturazioni edilizia privata e avvio pratiche ai vari enti per le autorizzazioni (genio civile, ausl, comune, etc...)</p> <p>Osservazioni al piano Regolatore e normative Comunali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1999 esame per l' abilitazione alla libera professione di geometra con il punteggio di 80/100
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1997/1999 periodo di praticantato presso uno studio tecnico di geometri e qualche lavoro stagionale estivo nei week end

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1992 al 1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico "Leon Battista Alberti" di Forlì (punteggio 48/60)</p> <p>Materie tecniche di disegno, progettazione, toponomastica, diritto, etc..</p> <p>Geometra</p>

FORMAZIONE COMPLEMENTARE

Aprile 2000: "Corso Autocad"
Maggio 2004: "Formazione per addetti all'utilizzo di videotermini" formazione interna ATR
Maggio 2004: "Formazione generale D.Lgs. 626/94" formazione interna ATR
Novembre 2004: "La comunicazione interpersonale" presso la sede COM.P.A. Bologna
Settembre 2006: "Corso di Strumenti e sistemi per la progettazione, il controllo e la gestione dei parcheggi" presso l'Istituto Internazionale di Ricerca di Milano
Novembre 2006: "Corso di Coordinatori di Persone e di Processi" (dalla durata di 56 ore) con la Società Commitment docente Diego Agostini - Milano
Dicembre 2006: "Corso Autocad" presso il Centro Cooperative Tecnologie Informatiche Forlì
Settembre 2007: Attestato di partecipazione all'Executive Master "Pianificazione e sviluppo del sistema di mobilità urbano" presso ClickUtility Bologna
Maggio 2008: Partecipazione al corso "Il project management" presso il Ctc Bologna
Tra il 2015 e 2016 : Piano formativo dal titolo "Crescita competitiva e sviluppo delle competenze dei dipendenti di Forlì Mobilità Integrata" con particolare attenzione alle "Comunicazione e dinamiche di relazioni di lavoro" e "La comunicazione esterna: relazioni con la cittadinanza e gestione dei conflitti"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Discreto (partecipo a corsi di aggiornamento linguistico)

Discreto (partecipo a corsi di aggiornamento linguistico)

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.

Esperienze a relazionarsi in pubblico sia in ambito lavorativo che privato, in particolare in ambito sportivo e commerciale

Buona predisposizione al lavoro di gruppo

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.

Esperienza organizzativa e imprenditoriale maturata in ambito lavorativo in funzione delle proprie mansioni di lavoratore dipendente che di lavoratore in società

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali programmi del pacchetto Office (Word; excel; powerpoint...), utilizzo e gestione della rete internet e motori di ricerca e posta elettronica
Conoscenza ed utilizzo del programma Autocad 2/3D (non più utilizzato da diversi anni)
Conoscenza degli attuali programmi di gestione per i servizi erogati da FMI (rilascio permessi, gestione sanzioni, pass invalidi, vendita bollini, gestione bike sharing, My Cicero, controllo varchi ztl)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Impegnata in attività sportive, organizzazione di tornei e attività ricreative

PATENTE O PATENTI

Automunita e patente B

Katia Marangoni