FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARIA**
Indirizzo	**MERCOLINI**
Telefono	
Fax	
E-mail	maria.mercolini@mef.gov.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	4 SETTEMBRE 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DALL'11/3/1978 DATA DI ASSUNZIONE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
• Tipo di azienda o settore	DIREZIONE TERRITORIALE M.E.F. fino al 28/02/2011 e RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO dal 1/3/2011 (a seguito soppressione delle D.T.E.F.)
• Tipo di impiego	Direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	SOSTITUTO DEL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE TERRITORIALE M.E.F. dal 2003 e SOSTITUTO DEL DIRIGENTE RAGIONERIA TERRITORIALE STATO dal 1/3/2011 in poi RESPONSABILE DEL SETTORE PUBBLICHE RELAZIONI DAL 1/1/1999 RESPONSABILE DEL GRUPPO "PUNTO INFORMAZIONE EURO" della D.T.E.F. dal 1/1/1999 AL 31/12/2002 CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI DELLA DIREZIONE TERRITORIALE M.E.F. dal 1/1/1990 al 28/02/2011 CAPO SERVIZIO SETTORE SEGRETERIA DEL DIRIGENTE E AFFARI GENERALI, GESTIONE DEL PERSONALE DAL 1/12/1989 AL 28/02/2011 RESPONSABILE DEL SETTORE CONTENZIOSO PENSIONI DI GUERRA E STIPENDI, CON DELEGA PER LA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO E PREDISPOSIZIONE DELLE MEMORIE DIFENSIVE DAL 1/12/1989 AL 26/2/2016 CAPO SERVIZIO SETTORE PENSIONI DI GUERRA E CASSA DEPOSITI E PRESTITI DAL 1/3/2011 AL 28/02/2013 CAPO SERVIZIO STIPENDI DAL 1/3/2013 in poi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1976
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE – ISTITUTO MAGISTRALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**[Indicare la madrelingua]**
ALTRE LINGUA	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
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.*	In ambiente di volontariato – UNITALSI – nel servizio di squadre di trasporto disabili con pullmini attrezzati sul territorio della provincia di Parma e nel servizio in gruppi presso la mensa della Caritas provinciale.
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.*	In ambiente di volontariato – UNITALSI . Gestione della Segreteria di Sottosezione Unitalsi Parma – coordinamento e organizzazione del personale addetto alle varie attività della'Associazione, versamento Quote Sociali, bilanci ecc.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	PATENTE tipo B PR 2036698 rilasciata IL 24/08/1977
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com