

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARANO ANGELINA

Indirizzo

VIA ZAMBELLINI, 5 – CREMA (CR)

Telefono

0373 85367

Cell.

3771761704

e-mail / PEC

maranoangelina@gmail.com / angelina.marano@postacertificata.gov.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

03 DICEMBRE 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Date (da – a)
Datore di lavoro
Tipo di impiego**

Dal 12/05/2014 ad oggi:

- **Segretario titolare della sede convenzionata di segreteria generale tra i Comuni di Casaleto Lodigiano (capofila) , Merlino, Villanova del Sillaro, Cornovecchio, San rocco al Porto, San Fiorano**

Dal 01/01/2014 al 11/05/2014:

- **Segretario comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Romanengo. Soncino, Salvirola, Izano, Ticengo, Casaleto di Sopra , Moscazzano**

Dal 01/01/2014 al 31/03/2014:

- **Segretario comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Romanengo. Soncino, Salvirola, Izano, Ticengo, Casaleto di Sopra , Moscazzano**

Dal 01/01/2013 al 01/01/2014:

- **Segretario comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Casaleto Lodigiano (LO), Merlino (LO), Villanova del Sillaro (LO), Casaleto di Sopra (CR) , Cornovecchio (LO), San Rocco al Porto (LO)**

Dal 01/01/2010 al 31/12/2012:

- **titolare della sede convenzionata tra i comuni di Casaleto Lodigiano (LO), Merlino (LO), Villanova del Sillaro, Casaleto di Sopra (CR) , Cornovecchio, Castel Gabbiano.**
- **Nei comuni di Villanova del Sillaro e Merlino ricopro l'incarico di Direttore generale .**

Dal 01/10/2009 al 31/12/2009: collocata in disponibilità sono stata assegnata ai Comuni di Casaleto Lodigiano (LO), Merlino (LO), Villanova del Sillaro. Nei Comuni di Villanova del Sillaro e Merlino ho ricoperto l'incarico di direttore generale

Dal 08/12/2008 al 30/09/2009: titolare della sede di segreteria convenzionata di classe III tra i comuni di Bagnolo Cremasco (CR), Casaleto Lodigiano (LO) e Cornovecchio (LO), con incarico di Direttore generale presso il Comune di Bagnolo Cremasco dal 08/12/2008

Anni 2005 – 2006 -2007 - 2008 : ho prestato servizio presso i comuni di Casaleto Lodigiano(LO), Opedaletto Lodigiano (LO) , Cornovecchio (LO), di S.Rocco (LO) e Somaglia (LO), Valera Fratta (LO) e S. Fiorano (LO), Terranova dei Passerini, Crespiatica.

Anni 2003 - 2004: titolare della sede di segreteria di Crespiatica (LO);

Anni 1993- 2002: assegnata inizialmente alla sede di segreteria del Comune di Baceno (VB) e nominata successivamente titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Baceno (VB) e Formazza (VB);

Anni 1991/1992: insegnante di matematica e informatica presso ITIS A.Badoni di Lecco;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto di studio

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

in data 18/11/2009

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE

Scuola Superiore dell'Amministrazione Pubblica Locale (Corso SPES ex art. 14, comma 1, DPR n. 465/97, per il conseguimento della idoneità a segretario generale, per ricoprire la titolarità di sedi con popolazione fino a 65.000 abitanti

I Modulo: "La gestione associata degli enti locali"

II Modulo: "La strategia della informatizzazione della P.A."

III Modulo: "Appalti ed Opere Pubbliche"

IV Modulo: "Sicurezza urbana. Federalismo fiscale"

Corsi di aggiornamento e formazione costanti organizzati da SSPAL Lombardia ,Pubbliformez , EDK. Formel e Anutel.

Anno corrente:

- 11/06 sul tema " La riforma della contabilità comunale" organizzato dall'Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Lodi
- 23, 24 settembre e 1, 2 ottobre " Master breve per il settore finanziario organizzato a Monza da Anutel
- 6, 7, 8, 9 e 10 ottobre " Master breve sui tributi locali" organizzato a Desenzano del Garda da Anutel

Leggi finanziarie/ Leggi di stabilità; la gestione del personale; il bilancio degli enti locali; i tributi comunali; la gestione associata delle funzioni comunali; la legge Anticorruzione; i nuovi controlli interni; il codice di comportamento ; la trasparenza e la contrattazione decentrata;

ITALIANO

INGLESE

Elementare

Buono

Elementare

CAPACITÀ RELAZIONALI	E	COMPETENZE	spiccata capacità di coordinamento e spirito di collaborazione dovuti a: un carattere spontaneo e solare; un atteggiamento disponibile e pronto all'aiuto, sicurezza personale fondata sulla conoscenza e sul costante studio, in ogni campo dell'attività comunale.
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE	E	COMPETENZE	Capacità direzionali, , organizzative e progettuali, maturate grazie ai compiti che mi sono stati attribuiti nel corso degli anni (responsabile del personale, direttore generale, membro o presidente del nucleo di valutazione , responsabile per i procedimenti disciplinari , presidente della delegazione trattante di parte pubblica)
<i>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.</i>			
CAPACITÀ TECNICHE	E	COMPETENZE	Uso del PC e dei programmi di uso comune (word, excell)
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>			
PATENTE O PATENTI			B

Crema, li 31/12/2014

Marano Angelina