

FORMATO EUROPEO PER IL CURRI

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARANO ANGELINA
Indirizzo	VIA ZAMBELLINI, 5 – CREMA (CR)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03 DICEMBRE 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|------------------|---|
| Date (da – a) | Dal 01/02/2021: |
| Datore di lavoro | ● segretario titolare della sede convenzionata tra i comuni di Castelleone (CR) (capofila), Soncino (CR), Offanengo (CR) e Merlino (LO) |
| Tipo di impiego | |
-
- | | |
|------------------|---|
| Date (da – a) | Dal 01/10/2019 al 31/01/2021: |
| Datore di lavoro | ● segretario titolare della sede convenzionata tra i comuni di Soncino (CR) (capofila) , Castelleone (CR) e Merlino (LO) |
| Tipo di impiego | |
-
- | | |
|------------------|---|
| Date (da – a) | Dal 01/01/2018 al 30/09/2019: |
| Datore di lavoro | ● segretario titolare della sede convenzionata tra i comuni di Soncino (CR) (capofila) , Pandino (CR) e Casaletto Lodigiano (LO) |
| Tipo di impiego | |
-
- | | |
|------------------|---|
| Date (da – a) | Dal 01/08/2017 al 31/12/2017: |
| Datore di lavoro | ● segretario titolare della sede convenzionata tra i comuni di Soncino (CR) , Merlino (LO) e Casaletto Lodigiano (LO) |
| Tipo di impiego | ● segretario dell’Unione Lodigiana Grifone (fino al 08/03/2018) |
-
- | | |
|------------------|---|
| Date (da – a) | Dal 2015 al 31/07/2017 : |
| Datore di lavoro | ● segretario titolare della sede convenzionata tra i comuni di Casaletto Lodigiano (LO),Merlino (LO), Villanova del Sillaro (LO) e Cornovecchio (LO), |
| Tipo di impiego | ● segretario dell’Unione Lodigiana Grifone |
-
- | | |
|------------------|--|
| Date (da – a) | Dal 12/05/2014: |
| Datore di lavoro | ● Segretario titolare della sede convenzionata di segreteria generale tra i Comuni di Casaletto Lodigiano (capofila) , Merlino, Villanova del Sillaro, Cornovecchio, San rocco al Porto, San Fiorano. |
| Tipo di impiego | ● Nello stesso anno sono stata nominata Segretario dell’Unione Nord Lodigiana di Polizia locale |
-
- | | |
|------------------|---|
| Date (da – a) | 2014 |
| Datore di lavoro | ● Segretario comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Romanengo. Soncino, Salvirola, Izano, Ticengo, Casaletto di Sopra , Moscazzano. |
| Tipo di impiego | ● Segretario dell’Unione lombarda dei Fontanili |
-
- | | |
|------------------|--|
| Date (da – a) | 2013 - 2014: |
| Datore di lavoro | ● Segretario comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Casaletto Lodigiano (LO), Merlino (LO), Villanova del Sillaro (LO), Casaletto di Sopra (CR) , Cornovecchio (LO), San Rocco al Porto (LO) |
| Tipo di impiego | |
-
- | | |
|------------------|-------------|
| Date (da – a) | 2010. 2012: |
| Datore di lavoro | |
| Tipo di impiego | |

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

2009: titolare della sede di segreteria convenzionata 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

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienze economiche e bancarie conseguita presso l'Università degli studi di Siena

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Inglese

- Capacità di lettura

Elementare

- Capacità di scrittura

Buono

- Capacità di espressione orale

Elementare

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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, Responsabile di servizi diversi).

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Uso del PC e dei programmi di uso comune (word, excell)

PATENTE

B

Crema, lì . 1 - FEB 2021

Marano Angelina

AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Il/la sottoscritto/a ANGELINA MARANO

Nato a _____

Il 3/12/1960

Residente in CREMA Via ZAMBELLINI n. 5

autorizza la pubblicazione del proprio curriculum vitae

corredato da fotografia

non corredato da fotografia

per ricerca di:

praticantato

collaborazione professionale

lavoro dipendente

altro (specificare) MEMBRO PRESIDENTE COMMISSIONE GARA IMMOBILI'

e si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Offenergo

12/1/2024

Luogo e data

Firma*

