

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANLUCA MARANNANO**  
Indirizzo **VIA GUGLIELMO OBERDAN, 4 – 10042 NICHELINO (TO)**  
Telefono **0110706205 – 3208463149**  
Fax **011-6807635**  
E-mail **gianluca.m81@tin.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 21.09.1981

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 25 ottobre 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dipendente del Comune di Vinovo**  
**Piazza Marconi, 1 - Vinovo**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Responsabile dell'Area Amministrativa – Vice Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei servizi: Protocollo, Segreteria Amministrativa, Contratti, Personale, Albo pretorio e notificazioni.**
  
- Date (da – a) Dal dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente del Comune di Vinovo  
Piazza Marconi, 1 - Vinovo
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria Tributi
- Principali mansioni e responsabilità Attività legata alla gestione di tutti i tributi comunali
  
- Date (da – a) Dal Gennaio 2001 a dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nichelino  
Piazza di Vittorio, 1 - Vinovo
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria Tributi
- Principali mansioni e responsabilità Attività legata alla gestione di tutti i tributi comunali

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea magistrale, indirizzo Professioni contabili
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità pubblica e privata, Nozioni di diritto civile e amministrativo, Economia aziendale
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale

- Date (da – a) Novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in economia, indirizzo Professione Commercialista
- Date (da – a) Luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioneria

**PRIMA LINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

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

**FRANCESE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO ED AL RAPPORTO CON GLI UTENTI

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE, PROGETTI E BILANCI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

INFORMATICA: BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI APPLICATIVI QUALI WORD, ACCESS, EXCEL, PRESENTAZIONI SU POWER POINT, ALCUNE BASI PER LA GESTIONE DI DATABASE (SQL)

**PATENTE**

PATENTE DI GUIDA B

IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA D.LGS. 196/03.

NICHELINO, 16 DICEMBRE 2010

Firma