



**Curriculum Vitae
Europass**

Informazioni personali

Nome / Cognome

Mariarosa Armanni

Telefono ufficio

0363 381003 – 0345 66213
0345 58777 – 0345 81084
035 500121

E-mail

mariarosa_armanni@yahoo.it

Cittadinanza

Italiana

Luogo di nascita

Bergamo

Esperienza professionale

<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>dal 23.01.2017 - attualmente in essere</p> <p>Segretario comunale a scavalco Comune di Osio Sopra (Bg)</p> <p>Date</p> <p>dal 02.01.2017 - attualmente in essere</p> <p>Segretario comunale Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe IV tra i comuni di Castel Rozzone-Serina-Costa Serina e Valnegrà (Bg)</p> <p>dal 02.01.2017</p> <p>Segretario comunale e responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>dal 02.01.1997 - al 31.12.2016</p> <p>Comune di Treviolo (dal 1997 al 2009) e comune di Treviolo e Osio Sopra (dal 2009 al 2016).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 08.07.2016 attribuzione ruolo Vicesegretario comunale presso il comune di Osio Sopra (decreto n. 7 del 07.07.2016). - Dal 01.06.2016 incarico tempo pieno ex art. 110 TUEL presso Comune di Osio Sopra (dal 05.05.2016 al 31.05.2016 part time 50%). Attualmente in essere. - Dal 01.03.2016 convenzione ex art 14 ccnl 22.01.2004, fino al 30 aprile 2016, tra comuni di Treviolo e Osio Sopra. - Dal 01.12.2009 incarico 50% ex art. 110 TUEL presso Comune di Osio Sopra, sino al 31.12.2015. - Dal 01.12.2009 part time 50% presso Comune di Treviolo, fino al 31.05.2016. <p>dal 08.01.2017 al 31.12.2016</p> <p>Vicesegretario comunale</p> <p>dal 02.01.1997 al 31.12.2016</p> <p>Titolare di posizione organizzativa in qualità di Funzionario responsabile area risorse e programmazione economico-finanziaria Posizione funzionale CAT. D5 (D3 giuridico -ex q.f. VIII° bis giuridico) - Art. 110 D.Lgs 267/2000.</p>

Principali attività e responsabilità	Funzionario e responsabile di settore: gestione servizio contabile e fiscale, ufficio tributi, personale, controllo di gestione/interno/analogo. Relazioni con gli amministratori, con il pubblico e con utenti interni all'ente. Gestione e coordinamento del personale interno al settore ed esterno. Attività di controllo connaturata al tipo di servizio svolto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Treviolo (Bg) e Comune di Osio Sopra (Bg).
Tipo di attività o settore	Settore/area Risorse e programmazione economico-finanziaria e tributi.
Date	da 08.08.2005 a 03.09.2005
Lavoro o posizione ricoperti	Vicesegretario in sostituzione del segretario comunale. Posizione funzionale q.f. IX° .
Principali attività e responsabilità	Supplenza segretario comunale e relative funzioni tipiche di coordinamento tra uffici e collaborative con gli organi politici, oltre a quelle di responsabile in ruolo, come sopra elencate.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Treviolo (Bg).
Tipo di attività o settore	Attività di coordinamento tra organi politici e gestionali in qualità di Vicesegretario; mantenimento funzioni tipiche in qualità di responsabile di area.
Date	da 29.12.1995 a 30.12.1996
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo contabile - responsabile area risorse e programmazione economico-finanziaria. Posizione funzionale ex q.f. VII°.
Principali attività e responsabilità	Responsabile di settore: gestione servizio contabile e fiscale, ufficio tributi, personale, attività di controllo. Relazioni con gli amministratori, con il pubblico e con utenti interni all'ente. Gestione e coordinamento del personale interno al settore ed esterno.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ciserano (Bg).
Tipo di attività o settore	Settore/area Risorse e programmazione economico-finanziaria.
Date	da 20.05.1995 a 19.08.1995
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo. Posizione funzionale ex q.f. V°.
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione amministrativa e contabile. Relazioni con gli amministratori e con il pubblico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pognano (Bg).
Tipo di attività o settore	Settore/area Risorse e programmazione economico-finanziaria.
Date	da settembre 1994 a fine 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante scuola media superiore.
Principali attività e responsabilità	Materie giuridiche, economiche e contabili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diversi istituti superiori privati di Bergamo.
Tipo di attività o settore	Insegnamento.
Date	1994
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante studio commercialista in Bergamo.
Istruzione e formazione	

<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>08/07/1994</p> <p>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento)</p> <p>GIURIDICHE, ECONOMICHE E CONTABILI</p> <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO – Facoltà di Economia e Commercio (indirizzo giuridico)</p> <p>LAUREA SPECIALISTICA (Diploma di Laurea vecchio ordinamento)</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>01/07/1988</p> <p>MATURITA' TECNICA COMMERCIALE – RAGIONERIA</p> <p>ITALIANO, FRANCESE E MATERIE TECNICHE</p> <p>I.T.C. EINAUDI – Dalmine (BG)</p> <p>DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>2001</p> <p>CORSO universitario di formazione “IL DIRETTORE GENERALE NEGLI ENTI LOCALI”</p> <p>“LA DIREZIONE E LA GESTIONE DELL'ENTE E DELL'ORGANIGRAMMA ; ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE COME GESTIRE IL GRUPPO, LE TECNICHE COMUNICATIVE, GLI ASPETTI PSICOLOGICI”</p> <p>SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE UNIVERSITA' BOCCONI – Milano</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Anno accademico 2001-2002 : tesi 18/12/2002</p> <p>MASTER UNIVERSITARIO di primo livello</p> <p>SISTEMI INFORMATIVI PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE DEGLI ENTI LOCALI</p> <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA – Varese – sede di Como</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>2002 (3 mesi e 1 settimana)</p> <p>TIROCINIO FORMATIVO relativo al master di primo livello di cui sopra.</p> <p>PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO IN APPLICAZIONE DEL MASTER TRIBUTARIO</p> <p>COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO (BG)</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>2015 (3 mesi)</p> <p>TIROCINIO FORMATIVO PRESSO COMUNE DI CAROBBIO DEGLI ANGELI (BG)</p> <p>TIROCINIO OBBLIGATORIO a seguito della partecipazione al Corso-Concorso COA V per l'iscrizione all'albo di 200 Segretari comunali e Provinciali .</p> <p><u>TESI:</u> “MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI IN AMBITO ASSOCIATIVO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI SERVIZI SOCIALI: PUNTI DI FORZA E CRITICITA' NELL'ESPERIENZA DI UN PICCOLO COMUNE”</p> <p>COMUNE DI CAROBBIO DEGLI ANGELI (BG)</p>

<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>2016 (procedura concorsuale: inizio novembre 2009, termine febbraio 2016)</p> <p>Vincitrice procedura concorsuale "corso concorso COA V" PER ISCRIZIONE ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI (iscrizione da luglio 2016)</p> <p>ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (ex SSPAL)</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Da 1997 a 2016</p> <p>Attestati relativi a Master brevi, corsi di aggiornamento, corsi di formazione, seminari, convegni in materia contabile, tributaria, fiscale, risorse umane, anticorruzione, ordinamento istituzionale e organizzazione.</p> <p>Gestione contabilità moderna, privacy, organizzazione e gestione risorse umane, amministrazione, materia tributaria e contabile; valutazione del personale</p> <p>Istituti di formazione ed associazioni riconosciute (Delfino & partners, Publika, Anutel, Ipsoa, etc.)</p>

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali e relazionali

- Collaborazione con gruppi di lavoro in processi complessi (programmazione/gestione);
- Costruzione della comunicazione;
- Condivisione degli obiettivi assegnati;
- Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza.

Capacità e competenze organizzative

- Programmazione per obiettivi;
- Gestione e coordinamento personale;
- Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

Capacità e competenze tecniche

- Acquisite con la formazione, partecipazione a corsi e convegni, esperienza ;
- in ambito di amministrazione generale dell'ente: acquisite con la partecipazione al Corso Concorso COA V per l'iscrizione all'Albo Segretari Comunali e Provinciali.

Capacità e competenze informatiche

- Utilizzo supporti informatici e applicativi specifici per la gestione della contabilità degli enti locali;
- Buona conoscenza dei programmi Office (word, excel e power point);
- Conoscenza di base limitata di Access;
- Buona conoscenza utilizzo internet e posta elettronica.

Altre capacità e competenze	<p>Volontario del soccorso Croce Rossa Italiana, in possesso di certificazione regionale 118 per urgenza ed emergenza dal 2004; Certificata DAE (corso regionale di defibrillazione precoce) dal 2005. Formatore 118 dal 2004 e Istruttore 118 per corsi ai VDS e simulatore CRI dal 2008. Monitore Croce Rossa in possesso del requisito per tenere corsi di primo soccorso alla popolazione dal 2006. Istruttore manovre di disostruzione pediatrica MDPED dal 2010.</p> <p>Corsi tenuti dal 2006: Istituti superiori, scuole primarie e secondarie, corsi alla popolazione, corsi per nuovi volontari del soccorso; corsi di aggiornamento per volontari del soccorso.</p> <p>Competenze acquisite previa partecipazione a corsi specifici con sostenimento del relativo esame e conseguimento del relativo attestato di abilitazione.</p>
Patente	Patente B

f.to Mariarosa Armanni