

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANLUCA MARANNANO**  
Ruolo ricoperto **Vice Segretario Comunale - Responsabile Area Amministrativa**  
E-mail [Area.amministrativa@comune.vinovo.to.it](mailto:Area.amministrativa@comune.vinovo.to.it)  
Tel. **011-9620407**  
Fax. **011-9620437**

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**

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal febbraio 2011**

**Comunità Montana del Pinerolese  
Piazza III Alpini - Pinerolo**

**Ente locale**

**Componente del Nucleo/Organismo Indipendente di Valutazione**

**Componente del Nucleo di valutazione di**

- **Comune di Cumiana;**
- **Comune di Villar Perosa;**
- **Comune di Massello;**
- **Comune di Pinasca;**
- **Comune di S. Secondo di Pinerolo;**
- **Comune di Cantalupa;**
- **Comune di Perosa Argentina;**
- **Comune di Prali;**
- **Comune di Pramollo;**
- **Comune di San Germano Chisone;**
- **Comune di Pragelato;**
- **Comune di Usseaux;**
- **Comune di Roletto;**
- **Comune di Frossasco;**

**Dal giugno 2010 a dicembre 2010**

**Comune di Perosa Argentina**

**Ente locale**

**Consulente/formatore**

**Attività di consulenza e formazione in relazione ai servizi demografici e statistici comunali**

**Dall'aprile 2011**

**Comune di Perosa Argentina**

**Ente locale**

**Consulente/formatore**

**Attività di consulenza e formazione in relazione ai servizi finanziari**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Marzo 2011**

**Master in Europrogettazione 2007-2013, XXVIII edizione Torino**

**Progettazione in ambito europeo - Tecniche e metodi di redazione dei progetti comunitari (la metodologia di progettazione PCM / GOPP) - Lo sviluppo dei progetti comunitari**

**Aprile 2007**

**Laurea magistrale, indirizzo Professioni contabili**

**Contabilità pubblica e privata, Nozioni di diritto civile e amministrativo, Economia aziendale**

**Dottore Magistrale**

**Novembre 2004**

**Laurea in economia, indirizzo Professione Commercialista**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Luglio 2000 Diploma di ragioneria</p>
<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b> buono buono buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b> buono buono buono</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO ED AL RAPPORTO CON GLI UTENTI
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE, PROGETTI E BILANCI.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	INFORMATICA: BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI APPLICATIVI QUALI WORD, ACCESS, EXCEL, PRESENTAZIONI SU POWER POINT, ALCUNE BASI PER LA GESTIONE DI DATABASE (SQL)
<b>PATENTE</b>	PATENTE DI GUIDA B

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

NICHELINO, 01 MAGGIO 2011

Firma