

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

E-mail

Tel.

Indirizzo

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

GIANLUCA MARANNANO

gianluca.marannano@gmail.com

320-8463149

Via Oberdan, 4 - 10042 Nichelino (TO)
italiana

TORINO, 21.09.1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1 gennaio 2019

Comune di Vinovo

Piazza Marconi, 1 - Vinovo

Ente locale

Dirigente a tempo indeterminato

Area Amministrativa – Vice Segretario Generale

Responsabile dei servizi: Protocollo, Segreteria Amministrativa, Contratti, Personale, Albo pretorio e notificazioni.

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

Dal 1 gennaio 2016

Comune di Vinovo

Piazza Marconi, 1 - Vinovo

Ente locale

Dirigente ex art. 110 c. 1 del D.Lgs. 267/00

Area Amministrativa – Vice Segretario Generale

Responsabile dei servizi: Protocollo, Segreteria Amministrativa, Contratti, Personale, Albo pretorio e notificazioni. Dal gennaio 2017 Vice Segretario della Convenzione tra i comuni di Cambiano, Vinovo, Monteu Roero.

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

Dal 25 ottobre 2007

Dipendente del Comune di Vinovo

Piazza Marconi, 1 - Vinovo

Ente locale

Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa – Vice Segretario Generale

Responsabile dei servizi: Protocollo, Segreteria Amministrativa, Contratti, Personale, Albo pretorio e notificazioni.

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

Dal 01 giugno 2012 al 31 dicembre 2013 e dal 01.07.2014 al 31.12.2015

Convenzione tra il Comune di Vinovo ed il Comune di Perosa Argentina (TO)

Ente locale

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

**ESPERIENZE PROFESSIONALI
(INCARICHI RICOPERTI)**

- Date (da – a)

Vice Segretario Comunale - Responsabile dell'Area Finanziaria

Attività legata alla gestione della struttura finanziaria del comune; responsabile dell'area economico finanziaria, tributi, commercio ed attività produttive

Dal Gennaio 2001 a dicembre 2001

Comune di Nichelino
Piazza di Vittorio, 1 - Nichelino

Ente locale

Area Finanziaria – Ufficio Tributi

Attività legata alla gestione dell'imposta comunale sugli immobili e recupero evasione

Dal 2016

Associazione di Comuni

Ente locale

Presidente Nucleo di Valutazione

Per i seguenti comuni:

- Comune di Perosa Argentina;
- Comune di Pramollo;
- Comune di San Germano Chisone;
- Comune di Roletto;
- Comune di Frossasco;
- Comune di Cantalupa;

Anno 2016

Comune di Cumiana

Componente del Nucleo di Valutazione

Anno 2016

Comune di Campiglione Fenile

Componente del Nucleo di Valutazione

Dal febbraio 2011 al dicembre 2015

Comunità Montana del Pinerolese

Piazza III Alpini - Pinerolo

Ente locale

Componente del Nucleo/Organismo Indipendente di Valutazione

Componente del Nucleo di valutazione di

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Comune di Cumiana;
- Comune di Villar Perosa;
- Comune di Massello;
- Comune di Pinasca;
- Comune di S. Secondo di Pinerolo;
- Comune di Cantalupa;
- Comune di Campiglione Fenile;
- Comune di Perosa Argentina;
- Comune di Prali;
- Comune di Pramollo;

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

- **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 (TO)

Ente locale
Consulente/formatore
Attività di consulenza e formazione in relazione ai servizi demografici e statistici comunali

Dall'aprile 2011 ad aprile 2012
Comune di Perosa Argentina (TO)

Ente locale
Consulente/formatore
Attività di consulenza e formazione in relazione ai servizi finanziari

- Componente Nucleo di Valutazione
- Membro esperto commissioni concorso;
- Presidente commissioni di gara per affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 163/06)
- Presidente commissioni di gara per affidamento servizi (D.Lgs. 50/2016)

ISTRUZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Master in Europrogettazione 2007-2013, XXVIII edizione Torino – anno 2011

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

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

Aprile 2007

Laurea magistrale, indirizzo Professioni contabili

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

Dottore Magistrale

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

Novembre 2004

Laurea in economia, indirizzo Professione Commercialista

Luglio 2000

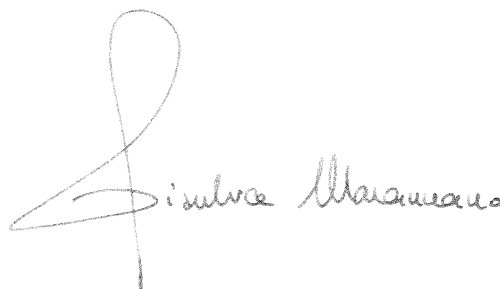
Diploma di ragioneria

- Corsi di Formazione ed Attività di aggiornamento professionale

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	buono buono buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE buono buono 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, REALIZZAZIONE DI SPECIFICI PROGETTI ED OBIETTIVI, GESTIONE BILANCIO DELL'ENTE LOCALE.
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 DAL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 E DAL D.LGS 101/2018.

NICHELINO, FEBBRAIO 2019



Fulvia Marcano