

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARANGONI GIOVANNA
Indirizzo c/o Comune di Bovolone – Piazza Scipioni, 1
Telefono 045 6995223
Fax 045 6908840
E-mail giovanna.MARANGONI@bovolone.net

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 25.10.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01.06.2003 a tutt'oggi presta servizio quale Responsabile del Servizio Affari del Personale del Comune di Bovolone (Vr), incaricata della posizione organizzativa con decreti sindacali.
- Dal 01.01.1983 al 31.05.2003 ha prestato servizio in qualità di Istruttore Direttivo presso l'unità operativa personale del settore Ragioneria e Finanze del Comune di Bovolone (Vr).
- Dal 01.01.1978 al 31.12.1982 ha prestato servizio in qualità di impiegato di concetto presso l'ufficio personale del Comune di Bovolone (Vr).
- Dal 15.11.1976 al 31.12.1977 a seguito di concorso pubblico ha prestato servizio, livello esecutivo, presso l'ufficio personale del Comune di Bovolone (Vr).
- Dal 05.05.1975 al 14.11.1976 ha prestato servizio in posizione non di ruolo, livello esecutivo, presso l'ufficio personale del Comune di Bovolone (Vr).
- Dal 18.11.1974 al 02.05.1975 ha prestato servizio presso una azienda privata con sede in Bovolone (Vr) con compiti amministrativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Partecipazione a numerosi convegni, seminari, corsi di formazione, in materia di organizzazione, fiscale, contributivo, contrattuale (inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente), e di assunzione nella pubblica amministrazione, organizzati dalla Regione Veneto, dalla Provincia di Verona, dall'Anci, dal Consorzio per gli Studi Universitari, dalla SSPAL e da vari altri centri di formazione.

GIUGNO 1974

Qualifica professionale di "Operatore addetta alle Aziende" conseguito presso l'Istituto L. Mondin di Verona .

LINGUA

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

INGLESE
BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare con altre persone e di intrattenere relazioni maturate in diverse situazioni, in considerazione del ruolo rivestito.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di lavorare in situazioni di tensione e di stress legate alle numerose scadenze di carattere retributivo, contributivo e fiscale, e alle molteplici e complesse tematiche affrontate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona capacità di utilizzo della posta elettronica e di internet.