

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARELLI SAVINA</b>
Indirizzo	<b>COMUNE DI BARLASSINA – PIAZZA CAVOUR 3</b>
Telefono	<b>340-3314068 – 0362-5770205</b>
Fax	<b>0362-5770269</b>
E-mail	<b>savina.marelli@comunebarlassina.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08-09-1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **15.07.1998 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Barlassina  
Piazza Cavour, 3 . 20030 Barlassina (MB)
- Tipo di azienda o settore  
Ente Locale
- Tipo di impiego  
Assunzione a tempo indeterminato categoria D3 Posizione economica D6
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del Settore Economico Finanziario  
Il settore comprende il servizio ragioneria, il servizio economato, il servizio personale, il servizio tributi nonché il servizio inerente i sistemi informativi
  
- Date (da – a) **1996 AL 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Fondazione Cassa di Risparmio della Province Lombarde  
Milano
- Tipo di azienda o settore  
Fondazione bancaria
- Tipo di impiego  
Collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità  
Supporto alla revisione dell'organizzazione della fondazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 25 maggio 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università L. Bocconi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Laurea in Economia Politica
- Qualifica conseguita  
110/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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 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 E COMPETENZE

### TECNICHE

1998-oggi

Diversi

Nel corso degli ultimi 10 anni ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento in materia di contabilità pubblica, gestione del personale e gestione dei tributi locali.

2001

Università degli Studi di Bergamo – Istituto di Direzione Municipale

Corso di Perfezionamento Universitario in direzione degli enti locali Ex. Art. 16 D.P.R. 10.03.82 n. 162

Agosto 1996 – Dicembre 1996

New York Foundation – New York

Stage presso la New York Foundation con l'obiettivo di approfondire la conoscenza sul funzionamento delle fondazioni americane. Lo stage ha avuto quale esito la pubblicazione di un articolo

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

TEDESCO

elementare

elementare

elementare

Buone capacità e competenze relazionali sono state acquisite durante le esperienze di amministratore locale in un Comune medio della Provincia di Como in qualità di consigliere comunale e assessore.

Buone capacità e competenze organizzative sono state acquisite durante: (i) le esperienze di amministratore locale in un Comune medio della Provincia di Como in qualità di consigliere comunale e assessore; (ii) attività di collaborazione occasionale per la predisposizione dei bilanci presso il Consorzio Provinciale della Brianza Milanese di Seregno.

Buone capacità nell'utilizzo dei programmi Word per windows ed Excel. Buone conoscenze di altri software gestionali utilizzati nell'ambito dell'attività lavorativa.

PATENTE O PATENTI	Tipo B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
<b>ALLEGATI</b>	====

Mariano Comense, 24 febbraio 2010