Curriculum formativo e professionale autocertificato

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(ai sensi artt. 46 – 47 – 48 del D.P.R. nr. 445 del 28/12/2000)* |
| **Curriculum Vitae****Europass** |  |
| **Informazioni personali** |  |
| Nome / Cognome | **Mariarosa Armanni** |
| Telefono ufficio | 0345 55011 |
| E-mail | segretario.armanni@gmail.com |
| Cittadinanza | Italiana |
| Luogo di nascita | Bergamo |
| **Esperienza professionale** |  |
|  Date  Lavoro e posizioni ricoperte | **dal 01.11.2024– attualmente in essere***Segretario generale*Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe II tra i comuni di Zogno, Arcene, Madone, Lurano (Bg)***Segretario comunale -reggenza a scavalco- responsabile area, affari generali, sociale e personale***Comune di Valnegra (Bg), Comune di Costa Serina, Comune di Dossena**Dal 09.05.2023 – attualmente in essere**Nucleo di valutazione/OIV comune di Brembate di Sopra. |
|  Date  Lavoro e posizioni ricoperte | **dal 10.08.2024– attualmente in essere*****Segretario generale*** Titolare della sede di Segreteria comune di Zogno***Segretario comunale -reggenza a scavalco- responsabile area economico -finanziaria, affari generali, sociale e personale***Comune di Valnegra (Bg), Comune di Costa Serina, Comune di Dossena**Dal 09.05.2023 – attualmente in essere**Nucleo di valutazione/OIV comune di Brembate di Sopra. |
|  Date  Lavoro e posizioni ricoperte | **dal 09.05.2023– al 09.08.2024*****Segretario generale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale*** Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe II tra i comuni di Zogno, Osio Sopra, Costa Serina, Dossena (Bg)***Segretario comunale -reggenza a scavalco- responsabile area economico -finanziaria, affari generali, sociale e personale***Comune di, Valnegra (Bg)**Dal 09.05.2023 – attualmente in essere**Nucleo di valutazione/OIV comune di Brembate di Sopra. |
| Date Lavoro e posizioni ricoperte | **dal 01.01.2022 al 07.05.2023*****Segretario generale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale*** Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe III tra i comuni di Cavernago, Osio Sopra, Costa Serina, Dossena (Bg)*(per il giorno* ***8.5.2023*** *convenzione solo tra i comuni di Osio Sopra, Costa Serina e Dossena)****Segretario comunale -reggenza a scavalco- responsabile area economico -finanziaria, affari generali, sociale e personale***Comune di, Valnegra (Bg)**dal 01.01.2020** Nucleo di valutazione/OIV comune di Ponte San Pietro, Brembate di Sopra, Zogno |

|  |  |
| --- | --- |
| Date Lavoro e posizioni ricoperte | **dal 04.10.2021 al 31.12.2021*****Segretario generale***Titolare della sede di Segreteria del Comune di Osio Sopra (Bg)***Segretario comunale -reggenza a scavalco- responsabile area economico -finanziaria, affari generali, sociale e personale***Comune di Cavernago, Costa Serina, Dossena, Valnegra (Bg) |
| Date Lavoro e posizioni ricoperte | **dal 01.01.2021 al 03.10.2021*****Segretario generale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale*** Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe III tra i comuni di Osio Sopra - Cavernago- Costa Serina, Dossena, Valnegra (Bg) |
| Date Lavoro e posizioni ricoperte | **dal 01.09.2019 al 31.12.2020*****Segretario comunale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale*** Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe IV tra i comuni di Cavernago- Costa Serina, Dossena e Valnegra (Bg). |
| Date Lavoro e posizioni ricoperte | **dal 21.07.2018 al 31.08.2019*****Segretario comunale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale*** Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe IV tra i comuni di Cavernago-Serina- Costa Serina, Dossena e Valnegra (Bg). |
| Date Lavoro e posizioni ricoperte | **dal 03.07.2018 al 20.07.2018*****Segretario comunale e responsabile area economico-finanziaria e personale***Titolare della sede di Segreteria del Comune di Castel Rozzone (Bg)**dal 03.07.2018 al 20.07.2018*****Segretario comunale -reggenza a scavalco-***Comune di Serina, Costa Serina, Valnegra (Bg)**dal 03.01.2018 al 20.07.2018*****Segretario comunale -reggenza a scavalco-***Comune di Cavernago (Bg)***dal 01.10.2017 al 20.07.2018******Segretario comunale -reggenza a scavalco-***Comune di Dossena (Bg) |
| DateLavoro e posizioni ricoperte | **dal 02.01.2017 al 02.07.2018*****Segretario comunale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale*** Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe IV tra i comuni di Castel Rozzone- Serina- Costa Serina e Valnegra (Bg). |
| DateLavoro e posizioni ricoperte | **dal 23.01.2017 al 28.02.2017*****Segretario comunale -reggenza a scavalco-***Comune di Osio Sopra (Bg) |

|  |  |
| --- | --- |
| DateLavoro e posizioni ricoperte | **dal 02.01.1997 - al 31.12.2016**Comune di Treviolo (dal 1997 al 2009) – tempo pienoComune di Treviolo e Osio Sopra (dal 2009 al 2016) – tempo parziale* Dal **08.07.2016** attribuzione ruolo ***Vicesegretario*** comunale presso il comune di Osio Sopra (decreto n. 7 del 07.07.2016).
* Dal **01.12.2016 al 31.12.2016** tempo pieno Osio Sopra
* Dal **01.06.2016** incarico tempo pieno ex art. 110 TUEL presso Comune di Osio Sopra sino al 30.11.2016 (dal 01.05.2016 al 31.05.2016 part time 50% Treviolo ed Osio Sopra).
* Dal **01.03.2016** convenzione ex art 14 ccnl 22.01.2004, fino al 30.04.2016, 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 presso Comune di Treviolo, fino al 31.05.2016
 |
| Lavoro o posizione ricoperti | **dal 08.01.2016 al 31.12.2016*****Vicesegretario comunale*****dal 02.01.1997 al 31.12.2016**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. |
| 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 | 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  | 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  | 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  Lavoro o posizione ricoperti | **1994*****Praticante*** studio commercialista in Bergamo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Istruzione e formazione** |  |
| Date | **08/07/1994** |
| Titolo della qualifica rilasciata | LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento) |
| Principali tematiche | GIURIDICHE, ECONOMICHE E CONTABILI |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BERGAMO – Facoltà di Economia e Commercio (indirizzo giuridico) |
| Livello nella classificazione nazionale | LAUREA SPECIALISTICA (Diploma di Laurea vecchio ordinamento) |
| Date | **01/07/1988** |
| Titolo della qualifica rilasciata | MATURITA’ TECNICA COMMERCIALE – RAGIONERIA |
|  Principali tematiche  | ITALIANO, FRANCESE E MATERIE TECNICHE |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | I.T.C. EINAUDI – Dalmine (BG) |
| Livello nella classificazione nazionale | DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE |
| DateTitolo della qualifica rilasciataPrincipali tematicheNome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/ formazione | **2001**CORSO universitario di formazione “IL DIRETTORE GENERALE NEGLI ENTI LOCALI”“LA DIREZIONE E LA GESTIONE DELL’ENTE E DELL’ORGANIGRAMMA ; ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANECOME GESTIRE IL GRUPPO, LE TECNICHE COMUNICATIVE, GLI ASPETTI PSICOLOGICI” SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE UNIVERSITA’ BOCCONI – Milano |
| Date | **Anno accademico 2001-2002 : tesi 18/12/2002** |
| Titolo della qualifica rilasciata | MASTER UNIVERSITARIO di primo livello |

|  |  |
| --- | --- |
|  Principali tematiche | SISTEMI INFORMATIVI PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE DEGLI ENTI LOCALI |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DELL’INSUBRIA – Varese – sede di Como |
| Date | **2002 (3 mesi e 1 settimana)** |
| Titolo della qualifica rilasciata | TIROCINIO FORMATIVO relativo al master di primo livello di cui sopra. |
|  Principali tematiche | PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO IN APPLICAZIONE DEL MASTER TRIBUTARIO |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO (BG) |
| Date Titolo della qualifica rilasciataPrincipali tematicheNome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/ formazione | **2015 (3 mesi)**TIROCINIO FORMATIVO PRESSO COMUNE DI CAROBBIO DEGLI ANGELI (BG)TIROCINIO OBBLIGATORIO a seguito della partecipazione al Corso-Concorso COA V per l’iscrizione all’albo di 200 Segretari comunali e Provinciali .TESI: “*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”*COMUNE DI CAROBBIO DEGLI ANGELI (BG) |
| Date Titolo della qualifica rilasciataPrincipali tematicheNome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/ formazione | **2016 (procedura concorsuale: inizio novembre 2009, termine febbraio 2016)** Vincitrice procedura concorsuale “corso concorso COA V”PER ISCRIZIONE **ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI (iscrizione da luglio 2016)**ABILITAZIONE ALL’ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI SEGRETARIO COMUNALE SCUOLA SUPERIORE DELL’AMMINISTRAZIONE DELL’INTERNO (ex SSPAL) -Roma |
| Date  Titolo della qualifica rilasciataPrincipali tematicheNome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | **2020 S.P.E.S. Ministero Interno**PER ISCRIZIONE **ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI (iscrizione da luglio 2016)**ABILITAZIONE ALL’ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE per comuni sino a 65.000 abitanti SCUOLA SUPERIORE DELL’AMMINISTRAZIONE DELL’INTERNO (ex SSPAL)- Roma |
| Date | **Da 1997 a 2024** |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestati relativi a Master brevi, corsi di aggiornamento, corsi di formazione, seminari, convegni in materia contabile, tributaria, fiscale, risorse umane, anticorruzione, appalti, ordinamento istituzionale e organizzazione. |
|  Principali tematiche | Gestione contabilità moderna, privacy, organizzazione e gestione risorse umane, amministrazione, materia tributaria e contabile; valutazione del personale |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituti di formazione ed associazioni riconosciute (Delfino&Partners, Publika, Anutel, Ipsoa, IDM, etc.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacità e competenze****personali** | Italiano |
| Madrelingua(e) |
| Altra(e) lingua(e) |
| *Livello europeo (\*)* | **Comprensione** | **Parlato** | **Scritto** |
|  | Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |  |
| **Francese** | B1 | Utente autonomo | C1 | Utente avanzato | B2 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo |
|  |
|  **Inglese** | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A2 | Utente base |
|  | *(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue* |  |  |  |  |
|  | * Formazione, partecipazione a corsi e convegni;
* Orientamento qualità del servizio nei confronti dell’utenza;
* Programmazione per obiettivi;
* Collaborazione gruppi di lavoro (programmazione/gestione);
* Costruzione comunicazione all’interno dell’Ente;
* Condivisione obiettivi assegnati e approccio all’autovalutazione;
 |
|  | * Gestione e coordinamento personale;
 |  |  |  |  |  |
|  | * Partecipazione al Corso Concorso COA V per l’iscrizione all’Albo Segretari Comunali e Provinciali (2009- 2016) c/o Scuola superiore Amministrazione Interno - Roma
* Partecipazione Corso Concorso SPES per abilitazione comuni fino a 65.000 abitanti (2020) c/o Scuola superiore Amministrazione Interno – Roma
 |
|  | * Utilizzo supporti informatici e applicativi gestione contabilità degli enti locali;
* Programmi Office (word, excel e power point);
* Conoscenza di base limitata di Access;
* Utilizzo internet e posta elettronica.
 |  |  |
|  | 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 Istruttore118 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.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.Competenze acquisite previa partecipazione a corsi specifici con sostenimento del relativo esame e conseguimento del relativo attestato di abilitazione. |
| Patente | Patente B |  |  |  |  |  |  |  |  |

Li, 20 dicembre 2024 f.to Mariarosa Armanni

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell’art.3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)*