

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

La sottoscritta Salzano Marianna, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

Dichiara

Che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

F.to Marianna Salzano

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marianna
Cognome	Salzano
Telefono	0817959722
Fax	0817959881
E-mail	marianna.salzano@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/04/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1986 - 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - Palazzo San Giacomo- via Verdi n.35
- Tipo di azienda o settore Segreteria Del Consiglio comunale e Gruppi consiliari
- Tipo di impiego Dal 10/10/1986 al 01/07/2002 istruttore amministrativo a seguito di procedura concorsuale - dal 01/07/2002 istruttore direttivo amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti propedeutici alla convocazione del Consiglio comunale- assistenza e verbalizzazione sedute del Consiglio comunale – stesura e redazione atti amministrativi. Coordinamento delle funzioni del Servizio Segreteria del Consiglio e Gruppi consiliari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Comunicazione pubblica, sociale e politica conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II
Laurea in Sociologia conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso redazione atti amministrativi 2001-2003
Seminario Open Municipal Councils – Seconda Università degli Studi di Napoli anno 2015
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Coordinamento delle funzioni del Servizio Segreteria del Consiglio e Gruppi consiliari.
Responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma adempimenti propedeutici alla convocazione del Consiglio comunale e successivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

Francese

Buona

Buona

Buona

- 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

ELEVATA CAPACITÀ DI INTERAZIONE E DI GESTIONE DELLE SITUAZIONI ATTRAVERSO UNA AZIONE SINERGICA CON I COLLABORATORI E CON I SOGGETTI ESTERNI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

ELEVATA CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE TEMPISTICHE MONITORANDO LE AZIONI DEI COLLABORATORI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREPOSTI EFFETTUANDO LA CAPACITÀ DI DELEGA, FAVORENDO LADDOVE NECESSARIO, PROCESSI INNOVATIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buon utilizzo di computer ed i sistemi operativi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

F.to Marianna Salzano