

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GANIMEDI MARILENA**
Indirizzo **PIAZZA DELLA VITTORIA N. 7
20015 PARABIAGO MILANO**
Telefono **0331406044**
Fax **0331552750**
E-mail **marilena.ganimedi@comune.parabiago.mi.it**

Nazionalità
Data di nascita **17/03/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

A) Nel corso degli anni 1994 e 1995 pratica legale

B) Dal 01.02.1995 al 29.02.2000 – Capo Ufficio – Settore Affari Generali – Servizi Segreteria- Personale- Contratti.
Dal 01.03.2000 - Funzionario Coordinatore Servizio Affari Generali
Dal 01.10.2000 – Incaricata di Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Affari Generali, dal 01.04.2004 anche Responsabile del Protocollo Informatico.

C) Dal 2005 AL 2009 Membro di nucleo di valutazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

A) Studio Legale Avvocato Caserio Alessandro Milano

B) Comune di Parabiago
Piazza della Vittoria 7
20015 Parabiago MI

C) Comune di Uboldo
Piazza San Giovanni bosco 10
21040 Uboldo VA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- A) 1993 Laurea in giurisprudenza
- B) 1986 Maturità Scientifica

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- A) Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- B) Liceo Scientifico D. Bramante Magenta (MI)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Dal 1995 ad oggi partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento nelle materie afferenti il ruolo ricoperto

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono
buono
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di adeguamento ad ambienti lavorativi diversi e di lavorare in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità sviluppate attraverso le esperienze professionali:
organizzazione del personale; collaborazione con i diversi settore dell'ente; gestione dei rapporti con istituzioni sovra comunali e con soggetti privati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità sviluppate attraverso esperienze professionali:

- gestione di risorse umane;
- gestione di risorse economiche;
- gestione di procedure amministrative, anche informatiche;
- partecipazione progetti sovracomunali;
- redazione di report e relazioni.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B