

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GIANA MARCELLA</b>
Indirizzo	<b>VIA DON GIOVANNI BATTISTA FREGGI N.8 – 22018 PORLEZZA (CO)</b>
Telefono	<b>034468121 (1)</b>
Fax	<b>034468834</b>
E-mail	<a href="mailto:m.giana@comune.valsolda.co.it">m.giana@comune.valsolda.co.it</a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05/04/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dal 22.12.1993 al 28.02.1993 Istruttore Amministrativo VI q.f.
  - Dal 1.01.1997 al 04.02.1998 Istruttore Amministrativo VI q.f. + led
  - Dal 5.02.1998 al 31.03.1999 Istruttore Direttivo VII q.f.+ led
  - Dal 1.04.1999 ad oggi Istruttore Direttivo Amministrativo D3 posizione d'accesso D1
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Comune di Valsolda – Via M.Bellotti n.21 – 22010 Valsolda (CO)
- Tipo di azienda o settore
  - Enti Locali
- Tipo di impiego
  - Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile dei servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Protocollo-Archivio, Personale parte normativa, Affari Generali, Biblioteca, Personale ausilio per mensa scuola ed Uffici, Organi Istituzionali, Istruzione e cultura, Assistenza per assegni di maternità e nuclei familiari, assistenza e beneficenza.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Dal 1988 al 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Istituto Tecnico Commerciale "Ezio Vanoni" di Menaggio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Materie di contabilità aziendale bancaria e assicurativa
- Qualifica conseguita
  - Diploma di ragioneria e Perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Scuola media superiore

## CORSI DI AGGIORNAMENTO

- Attestati di partecipazione ai Convegni Interprovinciali per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici conseguiti negli anni 1995, 1996, 1997.
- Attestato di partecipazione al Seminario di Studi – Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale – conseguito a Lecco nell'anno 1998.
- Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'anagrafe con colloquio finale e valutazione "segnalato profitto" organizzato dal Ministero dell'Interno con la collaborazione della Prefettura di Como e svoltosi a Como dal 7 al 18 febbraio 2000 (80 ore di lezione).
- Attestato di partecipazione al Seminario di Studi – Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale – conseguito a Lurago d'Erba nell'anno 2001
- Attestato di partecipazione al Seminario di Studi – Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale – conseguito a Lurago d'Erba nell'anno 2002.
- Attestato di partecipazione al Seminario di Studi – Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale – conseguito a Lurago d'Erba nell'anno 2003.
- Attestato di partecipazione al Seminario di Studi – Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale – conseguito a Como nell'anno 2003.
- Attestati di partecipazione ai Seminari di Studi – Corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale – conseguiti a Como nell'anno 2004.
- Attestati di partecipazione ai Seminari di Studi – Corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale – conseguiti a Lurago d'Erba e Olgiate Comasco nell'anno 2005.
- Attestati di partecipazione al Seminario di Studi – Corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale – conseguiti a Lurago d'Erba e Como nell'anno 2006.
- Attestati di partecipazione al Seminario di Studi – Corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale – conseguiti a Lurago d'Erba e Como nell'anno 2007.
- Attestato di frequenza alla giornata di formazione in materia di risorse umane - conseguito presso il Comune di Carlarzo il 28.04.2010.
- Attestato di frequenza al corso avanzato di informatica approfondimento EXCEL e WORD.
- Attestati di frequenza alle classi V – VI – VII e VIII del Corso di lingua inglese organizzati dal Dipartimento dell'istruzione e della cultura del Cantone Ticino negli anni 1999 – 2000 - 2001 – 2002 – 2003 – 2004 – 2005 -2006; attualmente reiscritta alla classe VIII per una migliore preparazione al fine del conseguimento del "first".

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata; francese a livello Scolastico;

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità relazionale acquisita fin dall'infanzia grazie ad un carattere estroverso e ad uno spirito organizzativo di gruppo implementato nel corso degli anni anche al fatto di lavorare tutti i giorni a stretto contatto con il pubblico dello sportello e alla fortissima passione per i viaggi che mi ha portata a girare per tutti i continenti e a confrontarmi con le diverse culture. Particolarmente affascinata e amante della Terra Africana.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa sul lavoro, in casa e nel tempo libero con la partecipazione a svariate manifestazioni sportive.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e pacchetto Office (Word ed Excel). Navigazione internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Amante di tutto lo sport principalmente nuoto bici e corsa, praticata a livello agonistico con la partecipazione a 12 maratone internazionali tra cui quella di N.Y.

PATENTE O PATENTI

Patente B