

	INFORMAZIONI PERSONALI	
	NOME ^(*)	MARINA MORANDI
	INDIRIZZO	
	TELEFONO	-
	E-MAIL	
	NAZIONALITA'	italiana
	DATA DI NASCITA	

ESPERIENZA LAVORATIVA ^(*)	
<i>Date (da – a)</i>]
	Funzionario amm.vo cat.D presso Comune di Sanremo – con responsabilità presso Settore Servizi alla Persona e Promozione del benessere – Servizio Scuola Servizi educativi Politiche giovanili Assunta a seguito pubblico concorso con qualifica attuale nel 1988
	Partecipazione alla redazione del Bilancio sociale 2006 2007 2008

ISTRUZIONE E FORMAZIONE ^(*)	
<i>Formazione e specializzazione (eventuali corsi seguiti) (Qualifica conseguita)</i>	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso Università di Genova 1987
<i>Date (da – a)</i>	MATURITA' CLASSICA PRESSO G.D.CASSINI 1980
	1988 corso formaz. X Operatori a contatto con pubblico 1989 corso di informatizzazione di base 2001 seminario Enti Locali e scuola 2004 seminario redazione atti amministrativi a Sirmione 2004 laborat. Problem solving per operatori servizi sociali 2004 Corso l.626 2005 corso "lavorare per progetti e obiettivi" 2005 aggiornam.corso legge finanziaria e bilancio 2005 corso verifiche ispettive sistemi gestione qualità 2005 corso Bilancio sociale 2005 corso bilancio sociale operativo 2006 corso bilancio sociale 2006 corso sviluppo competenze informatiche avanzate

	<p>2006 corso funzioni e ruolo del Respons.del proc. 2007 corso codice contratti pubblici di lavori forniture di servizi 2008 corso aggiornamento codice dei contratti pubblici 2008 corso legge finanziaria 2008 aggiornamento tematiche appalti 2008 corso aggiornamento appalti e forniture 2008 corso le principali novità appalti e forniture 2009 corso Albo Pretorio informatico 2010 corso Informatizzazione dei servizi posta elettronica certificata e firma digitale 2010 corso Legge 241/90 dopo le modifiche L.15, 80/2005 e 69/2009 2010 corso Come reperire fondi nella P.A 2010 corso Osservatorio regionale 2012 corso dichiarazioni ISEE 2012 corso su contenzioso gare d'appalto 2012 focus group aggiornamento normativo vincoli finanza e 2012 corso regolamento attuativo codice contratti 2013 focus group legge stabilità 2013 2014 novità sugli appalti - Consip e Mepa 2015 corso il nuovo ISEE 2015 MEPA Consip – Centrali di committenza 2017 seminario affidamenti sotto soglia d.lgs.50/2016 2017 seminario MEPA e mercati elettronici 2017 PNA 2016 e FOIA – adempimenti trasparenza anticorruzione 2018 corso codice appalti ultime novità normative 2019 corso Trattamento dati personali e privacy 2019 I^ Modulo Amministrazione Trasparente e anticorruzione</p>			
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>				
MADRELINGUA	ITALIANA			
ALTRE LINGUE				
	<table border="1"> <tr> <td>INGLESE</td> <td>FRANCESE</td> <td></td> </tr> </table>	INGLESE	FRANCESE	
INGLESE	FRANCESE			

• Capacità di lettura [elementare, discreta, buona]	DISCRETO	SCOLASTICO	
• Capacità di scrittura [elementare, discreta, buona]	DISCRETO	SCOLASTICO	
• Capacità di espressione orale [elementare, discreta, buona]	DISCRETO	SCOLASTICO	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Rapporti con gli enti esterni, istituzioni scolastiche , associazioni in riferimento alle pratiche d'ufficio		
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione del personale ufficio scuola – pianificazione del lavoro d'ufficio Dal 2015 al 2019 organizzazione del personale educativo nidi comunali (in assenza del coordinatore pedagogico) Supervisione servizi in appalto di competenza del settore – rendicontazione tecnico amministrativa finanziaria di progetti		
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	utilizzo di word – internet – posta elettronica trasparenza amministrativa – utilizzo software e programmi ministeriali per inserimento dati (ANAC Osservatorio regionale)		
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>			
PATENTE O PATENTI			
ULTERIORI INFORMAZIONI			
AUTOCERTIFICAZIONE (*)	Ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione		

	amministrativa, il/la sottoscritto/a dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.
FIRMA	
NOTE <i>(da leggere)</i>	<p>Il Garante Privacy, nel provvedimento <i>nr. 243 del 15 maggio 2014</i>, ha indicato quali dovrebbero essere i dati personali necessari e non eccedenti per una corretta pubblicazione dei Curriculum Vitae che adempia alle richieste della normativa sulla trasparenza (<i>Dlgs. 33/2013 come novellato dal D.lgs.97/2016</i>)</p> <p><i>(9.a. Obblighi di pubblicazione dei curricula professionali (es. art. 10, comma 8, lett. d, del d. lgs. n. 33/2013 et al.)</i></p> <p>Il presente Curriculum contiene quindi dei dati a compilazione obbligatoria (indicati con il simbolo ^(*)) e può avere ulteriori dati a compilazione facoltativa.</p> <p>SOLO per questi ultimi dati, è richiesta l'autorizzazione (<i>riga a seguire</i>) per poter procedere alla pubblicazione sul sito.</p> <p>L'interessato ha in ogni caso titolo a usufruire dei diritti indicati nel Regolamento UE 2016/679 (<i>artt. 14 e ss.</i>)</p> <p>Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito del Garante Privacy all'indirizzo http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home</p>
AUTORIZZAZIONE DEI DATI	Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) autorizzo al trattamento dei miei dati personali qui presenti, come indicato in note, per i soli fini di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ente
FIRMA	

Data 8 Gennaio 2020