

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: **MARIANNA GARNIGA**
Indirizzo: c/o Comune di Isera, Via Ravagni n. 8, 38060 Isera (TN)
Telefono: 0464 433792
E-mail: garnigamarianna@comune.isera.tn.it
Nazionalità: italiana
Data di nascita: 17/02/1975

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (13/2/2023 – ad oggi)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/settore di attività
 - Posizione lavorativa

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
Comune di Isera (TN), Via Ravagni n. 8, 38060 Isera (TN).
Amministrazione pubblica.
Funzionario Segretario Comunale III classe.
- Date (01/12/2019 – 12/02/2023)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/settore di attività
 - Posizione lavorativa

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
Comune di Isera (TN), Via Ravagni n. 8, 38060 Isera (TN).
Amministrazione pubblica.
Funzionario Amm.vo, cat. D livello base, con funzioni di Vice Segretario Comunale.
Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali, Elettorale, Personale.
- Date (03/08/2009 – 31/11/2019)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/settore di attività
 - Posizione lavorativa

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
Comune di Villa Lagarina (TN), Piazza S. Maria Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).
Amministrazione pubblica.
Funzionario Amm.vo, cat. D livello base, con funzioni di Vice Segretario Comunale.
- Date (01/07/2007 – 30/07/2009)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO (36 ore settimana) fuori ruolo
Comune di Villa Lagarina (TN), Piazza S. M. Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).
Amministrazione pubblica.
Funzionario Amm.vo, cat. D livello base, con funzioni di Vice Segretario Comunale. Assunzione con incarico fiduciario del Sindaco.
Responsabile del Personale e del Servizio Affari Generali della Segreteria Unica Associata dei Comuni di Villa Lagarina e Vallarsa.
- Date (da 01/02/2006 – a 30/06/2007)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO (36 ore settimanali)
Comune di Villa Lagarina (TN), Piazza S. M. Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).
Amministrazione pubblica.
Funzionario Amm.vo, cat. D livello B con funzioni di Vice Segretario Comunale.
Mansioni tipiche del funzionario amministrativo all'interno al Servizio Segreteria e Affari Generali compresa la partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio, nonché alla commissione edilizia e commissione statuto e regolamenti.
- Date (da 16/05/2005 – a 22/07/2005)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO (36 ore settimanali)
Comune di Calavino (TN) (ora Comune di Madruzzo, Piazza Degasperri n. 5, 38076 Madruzzo).
Amministrazione pubblica.

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Amministrativo, categoria C, livello base.

Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile con mansioni specifiche in materia elettorale.

- Date (da dicembre 2003 – a dicembre 2003)

Docente del modulo “Diritto del lavoro e nuove tecnologie” (16 ore) al corso per laureate “Esperte in Europrogettazione” cofinanziato dal Fondo sociale Europeo e dalla Provincia Autonoma di Bolzano.

Bildungsinsitut Pscherer, gGmbH.

Istituto di formazione.

Collaboratrice.

Docente in materia di diritto del lavoro (modulo di 16 ore).

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione coordinata e continuativa.

- Date (da dicembre 2002 – a dicembre 2003)

Associazione “Ubalda Bettini Girella” di Rovereto (TN).

Associazione onlus che svolge attività nei settori dell'assistenza sociale e socio-sanitaria, istruzione e formazione.

Collaboratrice.

Tutor-educatrice nei progetti formativi di inserimento lavorativo cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e dalla Provincia Autonoma di Trento.

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

ALTRI INCARICHI

- Date (da 01/01/2020 – a 31/12/2020)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI SEGRETARIA DELL'ASUC DI BRANCOLINO

Amministrazione Separata dei beni frazionali di Uso Civico di Brancolino (TN).

Ente pubblico.

Segretario dell'ente

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario.

- Date (da 01/01/2020 – a 31/12/2020)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI SEGRETARIA DELL'ASUC DI PATONE

Amministrazione Separata dei beni frazionali di Uso Civico di Patone (TN), con sede presso il Comune di Isera (TN).

Ente pubblico.

Segretario dell'ente

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario.

- Date (da 19/02/2015 – a 24/05/2018)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI SEGRETARIA DELL'ASUC DI CASTELLANO

Amministrazione Separata dei beni frazionali di Uso Civico di Castellano (TN), con sede presso il Comune di Villa Lagarina, Piazza S. Maria Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).

Ente pubblico.

Segretario dell'ente

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario.

- Date (da 19/02/2015 – a 24/05/2018)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI SEGRETARIA DELL'ASUC DI PEDERSANO

Amministrazione Separata dei beni frazionali di Uso Civico di Pedersano (TN), con sede presso il Comune di Villa Lagarina, Piazza S. Maria Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina (TN).

Ente pubblico.

Segretario dell'ente

Assistenza agli organi e altre mansioni tipiche del Segretario.

ISTRUZIONE

- Date (18.02.2004 – al 14.04.2005)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso abilitante all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale anno 2003-2004

Provincia Autonoma di Trento

- Qualifica o certificato conseguita

Punteggio complessivo conseguito: 77/90 (media 25,67/30) come risulta dal D.P.P. n. 32 di data 19.04.2005 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione TAA n. 17/IV del 09.05.2005

- Date (dal 1995 – al 2001)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza.

Università degli Studi di Trento, Facoltà di Giurisprudenza.

- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Laurea quadriennale in Giurisprudenza, indirizzo "Transnazionale".

Tesi di laurea in Diritto Comparato del Lavoro: "Il controllo della posta elettronica da parte del datore di lavoro" discussa con il Prof. Luca Nogler il 31/10/2001 con la votazione finale di 110/110 cum laude.

- Date (dal 1989 – al 1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica o certificato conseguita:

MATURITA' SCIENTIFICA

Liceo scientifico A. Rosmini di Rovereto (TN).

Maturità scientifica conseguita nell'estate del 1995.