

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta **MARIANNA IANNIELLO**, nata a Seriate (BG) il 14/07/1975, espone di seguito il proprio curriculum, riservandosi di produrre, qualora richiesta, la relativa documentazione a supporto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", in caso di falsità contenute in dichiarazioni sostitutive di certificati o di atti di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. medesimo.

STUDI

- Nel 1994 ho conseguito il diploma di Liceo Scientifico presso il Collegio Vescovile Sant'Alessandro di Bergamo con la votazione di 56/60.
- Nel 1999 mi sono laureata in Economia e Commercio – indirizzo di Economia dei Mercati Monetari e Finanziari con la votazione di 110/110.
- Nel 2004 ho conseguito il diploma di specializzazione post-laurea denominato "Corso di perfezionamento universitario Disegni organizzativi – Gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 01 aprile 1999 al 15 giugno 1999 ho lavorato presso la Deutsche Bank – filiale di Erbusco (BS) con contratto di lavoro a tempo determinato.
- Dal 11 ottobre 1999 al 31 agosto 2000 ho lavorato presso il Comune di Curno con qualifica professionale di Istruttore Direttivo Cat. D con contratto di lavoro a tempo determinato.
- Dal 1 settembre 2000 sono impiegata a tempo indeterminato presso il Comune di Villa d'Almè con funzione di Responsabile del Servizio Affari Generali.

Da marzo 2001 rivesto anche le funzioni di Vice Segretario del Comune di Villa d'Almè e, per oltre 8 anni ho rivestito le funzioni di Vice Segretario anche del Comune di Almè e dell'Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè.

Dal 1 marzo 2006 sono Responsabile del Servizio Affari Generali e Servizi alla Persona.

Svolgo inoltre le funzioni di datore di lavoro ai sensi della legge 626/1994 per i lavoratori assegnati al servizio.