

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	MARILENA PERO'
<b>Data di nascita</b>	08/05/1965
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI LIMONE SUL GARDA
<b>Incarico attuale</b>	Staff - Segreteria Comunale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0365954008
<b>Fax dell'ufficio</b>	0365954366
<b>E-mail istituzionale</b>	permarilena@virgilio.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	laurea
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- collaborazione studio commercialista Brescia e Salò - Studio commercialista</li><li>- collaborazione per attività di accertamento e recupero tributi locali presso i Comuni di Rezzaro, Gussago e Bovezzo. - società a partecipazione pubblica</li><li>- Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Responsabile Ufficio Tributi - COMUNE DI MANERBA DEL GARDA</li><li>- Comando presso Unione Comuni Valtenensi come Responsabile Area Economico Finanziaria - UNIONE DEI COMUNI VALTENESI</li><li>- Responsabile Servizio Economico Finanziario - Vicesegretario - COMUNITA' MONTANA VALLE SABBIA</li><li>- Commissione Bilancio Comune di Salò - membro commissione bilancio</li><li>- Vicesegretario Reggente Facente Funzione di Segretario Comunale - COMUNE DI PUEGNAGO SUL GARDA</li><li>- Comando per Vicesegretario facente funzione di Segretario Comunale - COMUNE DI LIMONE SUL GARDA</li><li>- Comando Vicesegretario facente funzione di Segretario Comunale - COMUNE DI PUEGNAGO SUL GARDA</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none"><li>- comando Vicesegretario facente funzione Segretario Comunale - COMUNE DI PUEGNAGO SUL GARDA</li><li>- comando Vicesegretario facente funzione Segretario Comunale - COMUNE DI LIMONE SUL GARDA</li><li>- Segretario Comunale - COMUNE DI BALDISSERO D'ALBA</li><li>- Segretario Comunale - COMUNE DI LIMONE SUL GARDA</li><li>- Segretario Comunale Reggente - COMUNE DI PUEGNAGO SUL GARDA</li></ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Fluente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza informatica dei principali sistemi operativi, pacchetto office (word, excel) programmi di posta elettronica, internet. Conoscenza di applicativi specifici di funzioni Comunali (gestione delibere/determine-programma di contabilità finanziaria).</li></ul>						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Frequenza Corso Concorso presso ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali, per Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e provinciali</li><li>- Frequenza Corsi SSPAL Lombardia e Piemonte</li><li>- Conseguimento attestato di partecipazione per l'Alta Formazione Ge.Ma.P- Gestione e Mananement Pubblico</li><li>- Aggiornamento professionale continuo curato sin dall'inizio dell'attività presso la Pubblica Amministrazione, con giornate di studio e convegni su temi quali: leggi finanziarie e leggi di stabilità, gestione risorse umane, contratti, gestioni associate obbligatorie, materie urbanistiche.</li></ul>						