

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE DI MARILENA NEPITA

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome :	Marilena Nepita
Data di nascita :	30 ottobre 1962
Qualifica:	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale:	Responsabile servizio C.E.D.
Numero telefonico dell'ufficio: 02.95997736	
Fax dell'ufficio :	02.95997750
E-mail istituzionale:	personale@comune.truccazzano.mi.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	
Titolo di studio di Ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno 1981 presso l'Istituto C. Cattaneo di Milano	
Altri titoli di studio e professionali:	
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Esperienze professionali e lavorative:	
(incarichi ricoperti)	
Dal 01 marzo 1980 al 23 aprile 1981: impiegata presso Studio Finazzi – Paghe e contributi di Segrate	
4 maggio 1981 assunzione in servizio di ruolo presso Comune di Segrate con le mansioni di Ufficiale dello Stato Civile delegato e dal 1983 sino al 8 luglio 1987 con le mansioni di collaboratore ufficio ragioneria	
9 luglio 1987 assunzione in servizio di ruolo presso Comune di Truccazzano con la qualifica di Ragioniere economo.	
Dal 19 marzo 1988 al 12 febbraio 89 e dal 03 dicembre 1990 al 20 gennaio 1991: Riconoscimento mansioni superiori di Ragioniere capo	
23 febbraio 1993: nominata responsabile I.C.I.	
28 febbraio 1994: nominata Responsabile TARSU e COSAP	
Dal 1 gennaio 1999 al 19 settembre 1999: nominata responsabile servizio Economato e personale del Comune di Truccazzano	
Settembre 1999: Incarico esterno di consulenza presso Comune di Pessano con Bornago in materia di gestione del personale	
Dal 20 settembre 1999 al 1 giugno 2001: nominata Responsabile servizio segreteria, organizzazione e personale del Comune di Truccazzano	
Dal gennaio 2002: Responsabile del procedimento ufficio personale	
1 marzo 2002: progressione interna nel profilo di Istruttore tecnico-amministrativo	
Dal 1 dicembre 2003 ad oggi: nominata Responsabile servizio C.E.D. comprensivo degli Uffici di telecontrollo, economato ed inventario, IVA, segreteria e segreteria del Sindaco, protocollo e archivio e dal 01 ottobre 2007 comprensivo anche degli Uffici: organi istituzionali, sport, cultura, tempo libero e pubblica istruzione	
10 aprile 2006: nominata Amministratore di sistema	
10 luglio 2006: frequenza con profitto corso "Management, relazioni e organizzazioni" organizzato da Istituto di Direzione Municipale	
Capacità linguistiche e livello parlato e scritto:	
Conoscenza scolastica lingua inglese e tedesco	

Capacità nell'uso delle tecnologie:

Frequenza corso di 50 ore "Costruzione siti Internet" presso CFP Gorgonzola anno scolastico 2000/2001

Utilizzo dei prodotti pacchetto MS Office, posta elettronica, firma digitale, posta elettronica certificata. Conoscenza ed utilizzo software Segreteria/Protocollo, Contabilità, Rilevazione presenze dipendenti.

Altre attività e informazioni che si ritiene di dover pubblicare:

Hobby: Ho partecipato a vari corsi di recitazione con saggio finale e scrivo racconti.

**Il Responsabile di servizio dichiarante
Marilena rag. Nepita**