

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome  
Data di nascita  
Telefono  
Indirizzo posta elettronica  
Incarico attuale

**MARINA COMI**  
20.06.1978  
039.6288249  
MARINA.COMI@COMUNE.CARNATE.MB.IT  
RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

MARZO 2003  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN STORIA MODERNO-CONTEMPORANEA

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

LUGLIO 1997  
LICEO SCIENTIFICO  
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.03.2022 ad oggi  
Comune di Carnate

Pubblica Amministrazione  
Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D, posiz. econ. D1  
Responsabile Settore Servizi Istituzionali e al Cittadino (Anagrafe, Protocollo, Cultura, Sport e Tempo Libero, Servizi Sociali, Messo Comunale (fino ad aprile 2023), Alloggi, Segreteria, Affari generali, Pubblica istruzione)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.08.2008 al 28.02.2022  
Comune di Carnate

Pubblica Amministrazione  
Istruttore Amministrativo - Cat. C, posiz. econ. C1  
Da agosto 2008 a febbraio 2012: addetta ufficio protocollo.  
Da febbraio 2012 a febbraio 2020: addetta Ufficio Affari Generali (adozione di atti in materia di informatica, gestione telefonia fissa e mobile, gestione abbonamenti di riviste cartacee, servizi telematici ed associazioni, gestione noleggio e assistenza fotocopiatori, gestione contratti cimiteriali, gestione medicina del lavoro, gestione missioni del personale, gestione procedimenti assunzionali dalla predisposizione dei bandi all'assunzione e agli accertamenti relativi alle autocertificazioni rese dai candidati, gestione dell'accertamento e della liquidazione dei diritti di segreteria).

Da novembre 2015: amministrativa dell'Ufficio Servizi Sociali: preparazione atti, gestione rendicontazione con Offertasociale

Dal 11 febbraio 2020 al 10 febbraio 2022: Responsabile Settore Servizi Istituzionali e al Cittadino *ad interim* (conferimento incarico di P.O. a dipendente di categoria C ai sensi dell'art. 17, comma 3 del CCNL 21.0.2018 per il periodo di due anni)

- Date Dal 01.09.2006 al 30.04.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro G.B. Job S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il Lavoro
- Tipo di impiego Assistente di filiale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione in autonomia di tutti gli aspetti legati alla selezione e all'amministrazione dei lavoratori temporanei della filiale di Monza.

- Date Dal 01.09.2005 al 31.08.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ANCI Servizio civile
  - Tipo di azienda o settore Associazione
  - Tipo di impiego Impegnata nel progetto di servizio civile "Culturalmente in rete" c/o la Biblioteca Civica di Usmate Velate.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di alcune mansioni legate alla gestione del patrimonio librario e alla promozione delle attività culturali.

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE  
BUONO  
BUONO  
ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO  
BUONO  
BUONO  
BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Utilizzo di internet, posta elettronica, programma gestione protocollo, gestione segreteria, programma visualizzazione contabilità, programma visualizzazione anagrafe