

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARRANI GIGLIO

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

Giglio.marrani@comune.civitavecchia.rm.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Consulente legale CGIL Civitavecchia settore lavoro, consulente legale SUNIA Manager Marketing multiproprietà attività svolta in Gracia, Spagna, Svizzera ed Italia attività legale di libera professione dal 23.07.2008 dir. Serv. 11 sport commercio turismo; 15/10/2007-22/07/2008 dir. Serv. 7 sport e attività ricreative dal 16/01/2007 al 14/10/2007 dir. Area istr. Politiche giovanili srv al cittadino dal 01/02/2007 al 05.10.2007 pops alta prof. Settore avvocatura dal 01/03/2004 al 28/03/2004 resp. Uff. avvocatura stragiudiziale 01/01/2001 al 31/12/2000 resp. Servizio affari generali e decentramento dal 22/01/2009 al 21/02/2009 resp. Serv. Amm.vo settore tecnico e demanio, presidente osservatorio emergenze abitative presidente commissione assegnazione alloggi di ERP comune di Civitavecchia consulente legale consorzio acquedotto nuovo mignone comune di civitavecchia p.o. avvocatura stragiudiziale dal 11/07/2002 al 30/08/2007 Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Civitavecchia

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[laurea giurisprudenza

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

OTTIMA CONOSCENZA DI INTERNET DEI MAGGIORI BROWSER UTILIZZATI PER LA NAVIGAZIONE IN RETE E DEI CLIENT DI POSTA ELETTRONICA

Patente categoria B

Consigliere comunale Civitavecchia 1990 1994 assessore allo sport cultura e ambiente dal 1991 al 1992

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)