

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maragliano Paolo
Indirizzo 34, Via G.B. MONTI, 16151, GENOVA, ITALIA
Telefono 0105575408
Fax
E-mail pmaragliano@comune.genova.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 19 dicembre 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da: 3.2.1991 a: tutt'ora in servizio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova, Via Cantore, 3
- Tipo di azienda o settore Direzione Politiche delle Entrate e Tributi
- Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Uffici Pubblicità e Affissioni, precedentemente Funzionario Ufficio Tassa Rifiuti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - a) 1997 Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico Economico.
 - b) 2011 Laurea Magistrale in Scienze Religiose.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - a) Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche
 - b) Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale – Istituto Superiore di Scienze Religiose Ligure – Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - a) Materie a carattere politico, economico, giuridico, filosofico, sociologico. Tesi di laurea in ambito di Storia del Pensiero Economico.
 - b) Materie a carattere filosofico e teologico. Tesi di laurea in ambito filosofico, morale e pastorale.
- Qualifica conseguita
 - a) Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico Economico.
 - b) Laurea Magistrale in Scienze Religiose

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUE STRANIERE

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

[Indicare la lingua]

INLGESE livello elementare – FRANCESE livello elementare
INLGESE livello elementare – FRANCESE livello elementare
INLGESE livello elementare – FRANCESE livello elementare

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

Svolgimento delle mansioni assegnate e coordinamento del personale degli uffici di competenza. Cura della comunicazione con i colleghi e con il pubblico dei contribuenti. Capacità e competenze acquisite presso la Direzione di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.

Coordinamento del personale degli uffici di competenza. Cura della comunicazione con i colleghi e con il pubblico dei contribuenti. Capacità e competenze acquisite presso la Direzione di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Normale competenza nell'uso del computer.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni scientifiche:

- a) Paolo Maragliano, "La dottrina economica italiana della ricostruzione e le scelte di politica economica nel periodo 1945-1947", Rivista della Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze del Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 3, 2005;
- b) Paolo Maragliano, "L'economia della regione Liguria nel 2004 nelle note della Banca d'Italia", Rivista della Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze del Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 12, 2005;
- c) Paolo Maragliano, "L'economia della Liguria nel 2005 nelle note della Banca D'Italia", Rivista della Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 6, 2006.

ALLEGATI

[EVENTUALI DOCUMENTI CHE NON SIANO GIÀ DEPOSITATI A FASCICOLO PERSONALE]

Il sottoscritto Maragliano Paolo dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Data 5 maggio 2017

Firma

