

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MOLINARO Emilia**  
Indirizzo **16, Via Canali - 87040 Marano Principato - Cosenza - Italia**  
Telefono **389 3462791**  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 10 dicembre 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da ottobre 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MARANO PRINCIPATO** – Via Annunziata, 137 – 87040 Marano Principato (CS.)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente pubblica a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Economico/Finanziario – Tributi – Personale.
  
- Date (da – a) Da novembre 2008
- Principali mansioni e responsabilità Componente Esperta nella Commissione Giudicatrice “Avviso di selezione interna per progressione verticale”.
  
- Date (da – a) Da novembre 2004 ad ottobre 2010
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Procedimento dell’Area Contabile – Finanziaria – Personale – Tributi.
  
- Date (da – a) Da settembre 1999 a novembre 2004
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell’Area Contabile – Finanziaria – Personale -Tributi.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 1984  
Facente funzione Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Da agosto 1983  
Incaricata alla Autenticazione delle Dichiarazioni Sostitutive di Certificazioni.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 1982  
Applicato di Segreteria – Contabile - Economo.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1976/77  
**Istituto Tecnico Commerciale “Pezzullo”** - Cosenza  
Ragioneria, Diritto, Scienza delle Finanze, Economia Politica.  
Diploma di maturità di Ragioniere. Voto 38/60.  
Diploma quinquennale

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

#### **ALTRE LINGUE**

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

**Inglese**  
sufficiente  
sufficiente  
sufficiente

## ALTRE LINGUE

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

### Francese

sufficiente  
sufficiente  
sufficiente

### 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.*

Abilità relazionali e capacità di gestione dei rapporti interpersonali, cresciute costantemente nel tempo grazie all'esperienza maturata nel gestire relazioni con organi politici e istituzionali, dirigenti, responsabili, fornitori e privati cittadini.

### 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.*

Forte propensione alla pianificazione del processo di lavoro integrato e capacità di lavorare con un team coeso e motivato al raggiungimento di obiettivi concreti di breve, medio e lungo termine. Elevata flessibilità.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Conoscenza di software gestionali di contabilità, buste paga e stipendi.  
Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, power point), Internet e posta elettronica.  
Scrittura di testo con uso di computer e macchine da scrivere.  
Utilizzo delle comuni macchine per ufficio ed apparecchiature elettroniche: fax, stampanti, fotocopiatrici, segreterie telefoniche.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Spiccato senso del dovere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 di recepimento del GDPR (Regolamento UE/679-2016).

Autorizzo, altresì, la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Marano Principato nella sezione amministrazione trasparente.

Data 28 settembre 2018

Firma

F.to Rag. Emilia Molinaro