

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MOLINARO Emilia**
Indirizzo **2, Via Dei Sersale - 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 23 maggio 2019

Firma

F.to Rag. Emilia Molinaro