

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MOLINARO Emilia**  
Indirizzo **16, Via Canali - 87040 Marano Principato - Cosenza - Italia**  
Telefono **0984 856485 – 389 3462791**  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita **10 dicembre 1958**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Da gennaio 1982**
- 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 **Applicato di Segreteria – Contabile - Economo.**
  
- Date (da – a) **Da agosto 1983**
- Principali mansioni e responsabilità **Incaricata alla Autenticazione delle Dichiarazioni Sostitutive di Certificazioni.**
  
- Date (da – a) **Da settembre 1984**
- Principali mansioni e responsabilità **Facente funzione Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile.**
  
- Date (da – a) **Da settembre 1999 a novembre 2004**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Contabile – Finanziaria .**

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

Da gennaio 2001  
Istruttore Direttivo Area Amministrativa - Contabile

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

Da novembre 2004 ad aprile 2007  
Responsabile di Procedimento dell'Area Contabile – Finanziaria.

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

Da aprile 2007  
Responsabile dei Procedimenti Redazione atti d'ufficio finanziari – Bilancio – Conto Consuntivo – Stipendi.

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

Da maggio 2008  
Responsabile di Procedimento dell'Area Contabile – Finanziaria con qualifica di Istruttore Direttivo.

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

Da novembre 2008  
Componente Esperta nella Commissione Giudicatrice "Avviso di selezione interna per progressione verticale".

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

Da ottobre 2010  
Responsabile dei Servizi Ragioneria – Contabilità – Tributi – Personale.

#### 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.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 20 gennaio 2014

Firma

  
Rag. Emilia Molinaro