

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ESMERALDA FORLANI
Indirizzo	Via Giovanni XXIII, 12 int. 2 – 61023 Macerata Feltria PU
Telefono	0722.74244 int. 4 (ufficio)
Fax	0722.74709 (ufficio)
E-mail	eforlani@comune.maceratafeltria.pu.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05.12.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 17.11.1998 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI MACERATA FELTRIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | PUBBLICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 01.12.1994 – 16.11.1998 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI MACERATA FELTRIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | PUBBLICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 01.10.1985 – 30.11.1994 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI MACERATA FELTRIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | PUBBLICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | ASSISTENTE ISTRUTTORE ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI |

- Date (da – a) **01.05.1982 – 30.09.1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI MACERATA FELTRIA
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego
PUBBLICO
- Principali mansioni e responsabilità
RAGIONIERE

- Date (da – a) **21.10.1981 – 28.02.1982**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI TAVULLIA PU
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego
PUBBLICO
- Principali mansioni e responsabilità
UFFICIALE D'ANAGRAFE

- Date (da – a) **21.04.1981 – 20.07.1981**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI MACERATA FELTRIA
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego
PUBBLICO
- Principali mansioni e responsabilità
RAGIONIERE

- Date (da – a) **18.06.1980 - 16.09.1980**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI MACERATA FELTRIA
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego
PUBBLICO
- Principali mansioni e responsabilità
DATTILOGRAFO

INCARICHI

- Date (da – a) **01.03.2016 al 31.12.2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI CARPEGNA PU
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego
INCARICO
- Principali mansioni e responsabilità
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Date (da – a) **01.03.2007 – 31.05.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI PIANDIMELETO PU
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego
INCARICO
- Principali mansioni e responsabilità
ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Anno Scolastico 1978/1979
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale per il Commercio “Alcide de Gasperi” – Morciano di Romagna RN
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie economiche ed amministrative
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Maturità Professionale per “Segretario d’Amministrazione”
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	---
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Partecipazione a numerosi convegni e seminari attinenti all’attività professionale.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	FRANCESE E INGLESE Scolastico Scolastico Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Buona abilità e attitudine a stabilire e gestire rapporti con altre persone, utilizzando modalità di comunicazione appropriate.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Buona capacità di scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui opero.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza dell’utilizzo di P.C. ed altre attrezzature a contenuto tecnologico, utilizzo di programmi informatici ecc.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Lettura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Nell'anno 1983 e 1986 ho svolto presso la Pretura di Macerata Feltria le funzioni di Cancelliere. Durante l'attività lavorativa ho svolto, in diverse occasioni, l'incarico di componente di Commissioni di concorso in qualità di esperto.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida cat. B
ULTERIORI INFORMAZIONI	-

Macerata Feltria, 10.01.2020

Esmeralda Forlani