

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nome</b>                           | MACCARONI LETIZIA   |
| <b>Data di nascita</b>                | 31/08/1980  |
| <b>Qualifica</b>                      | Istruttore Direttivo Contabile  |
| <b>Amministrazione</b>                | COMUNE DI RECANATI  |
| <b>Incarico attuale</b>               | Posizione Organizzativa – Servizio Organizzazione e Contabilità del Personale ed Amministratori |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 071/7587209   |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 071/982416  |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | letizia.maccaroni@comune.recanati.mc.it   |

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI - ESPERIENZE LAVORATIVE

| <b>Titolo di studio</b>                                | LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO<br>Università Politecnica delle Marche 103/110   |                 |                 |                 |         |          |            |          |            |            |  |  |
|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|---------|----------|------------|----------|------------|------------|--|--|
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso universitario di aggiornamento professionale "Evoluzione del sistema di sicurezza sociale: aspetti normativi e organizzativi" - Università degli Studi di Macerata</li><li>- Diploma Ragioniere e Perito Commerciale – ITCS Loreto 100/100</li><li>- Diplôme d'études en langue française – Unité A1 : Expression générale – Unité A2 : Expression des idées et des sentiments - République Française – Ministère de l'éducation nationale – Commission National du D.E.L.F. et du D.A.L.F.</li><li>- European Computer Driving Licence - Certificato ECDL</li></ul> |                 |                 |                 |         |          |            |          |            |            |  |  |
| <b>Esperienze professionali ed incarichi ricoperti</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttore direttivo contabile – Comune di Recanati</li><li>- Istruttore contabile – Comune di Recanati</li><li>- Collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Ragioneria Finanze e Patrimonio – Comune di Recanati</li><li>- Istruttore contabile tempo determinato – Comune di Recanati</li><li>- Vigile Urbano tempo determinato – Comune di Recanati</li></ul>   |                 |                 |                 |         |          |            |          |            |            |  |  |
| <b>Capacità linguistiche</b>                           | <table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Discreto</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>  | Lingua          | Livello parlato | Livello scritto | Inglese | Discreto | Scolastico | Francese | Scolastico | Scolastico |  |  |
| Lingua   | Livello parlato  | Livello scritto |                 |                 |         |          |            |          |            |            |  |  |
| Inglese  | Discreto   | Scolastico      |                 |                 |         |          |            |          |            |            |  |  |
| Francese   | Scolastico   | Scolastico      |                 |                 |         |          |            |          |            |            |  |  |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>              | Buona conoscenza suite Microsoft Office e suite Open Office  |                 |                 |                 |         |          |            |          |            |            |  |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Incarico di collaborazione esterna ad elevato contenuto di professionalità in materia amministrativa-contabile dell'ufficio del Personale presso il Comune di Appignano;</li><li>- Incarico in commissione di concorso Collegio dei Geometri di Macerata;</li><li>- Partecipazione a varie giornate di formazione in materia di gestione giuridica-contabile e previdenziale del Personale.</li></ul> |
|--|---|