

## 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 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>
--	---