

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FORLANI VERONICA
Anno di nascita	1983
Qualifica	Funzionario Coordinatore – Titolare di Posizione Organizzativa
Amministrazione	COMUNE DI CARPI – Settore S2 “Sviluppo Culturale - Promozione della città”
Incarico attuale	Posizione Organizzativa “Programmazione – Controllo - Segreteria amministrativa ”
Numero telefonico dell’ufficio	059 649008
Fax dell’ufficio	
E-mail istituzionale	veronica.forlani@comune.carpi.mo.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	05.03.2013 - Conseguimento del titolo di Dottore di ricerca in Scienze giuridiche presso la Scuola di dottorato “La cultura giuridica europea dell’impresa e delle istituzioni”, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia. 09.07.2009 - Conseguimento della laurea specialistica in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia. Voto finale 110/110 e lode. 11.10.2006 - Conseguimento della laurea triennale in Scienze Giuridiche presso Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
Altri titoli di studio e professionali	Partecipazione a giornate di formazione in materia di contratti pubblici, procedimento amministrativo, privacy, TUEL, dpr. 445/2000; trasparenza, anticorruzione, codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Da 01.01.2022 (in corso) - Posizione Organizzativa servizio “Programmazione-Controllo - Segreteria amministrativa”. Da 01.11.2021 (in corso) - Funzionario coordinatore a tempo indeterminato presso Comune di Carpi (MO), settore S2 “Sviluppo Culturale - Promozione della città”, servizio “Programmazione – Controllo - Segreteria amministrativa”. Da 14.01.2019 al 31.10.2021 - Funzionario coordinatore a tempo indeterminato presso Comune di Carpi (MO), settore A7 Restauro, cultura, commercio e promozione economica e turistica, servizio Centro Unico di Promozione (InCarpi).
Capacità linguistiche	Inglese molto buono, scritto e parlato. Francese sufficiente, scritto e parlato.
Capacità nell’uso delle tecnologie	Conoscenza dei programmi del pacchetto Microsoft Office.