

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome e Cognome</b>	VERONICA FORLANI
<b>Qualifica</b>	Funzionario Coordinatore – Titolare di E.Q.
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CARPI – settore S2 “Sviluppo Culturale - Promozione della città”
<b>Incarico attuale</b>	E.Q. servizio “Programmazione – Controllo - Segreteria amministrativa ”
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	059 649008
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:veronica.forlani@comune.carpi.mo.it">veronica.forlani@comune.carpi.mo.it</a>

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

<b>Titolo di studio</b>	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. 11.10.2006 - Conseguimento della laurea triennale in Scienze Giuridiche presso Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	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, SIAE e diritti d'autore.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	Da 01.01.2022 (in corso) – E.Q. servizio “Programmazione-Controllo - Segreteria amministrativa”, settore S2 “Sviluppo Culturale - Promozione della città” presso Comune di Carpi (MO). Da 01.11.2021 - Funzionario coordinatore 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 presso Comune di Carpi (MO), settore A7 Restauro, cultura, commercio e promozione economica e turistica, ufficio Centro Unico di Promozione (InCarpi).
<b>Capacità linguistiche</b>	Inglese molto buono, scritto e parlato. Francese sufficiente, scritto e parlato.
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Conoscenza dei programmi del pacchetto Microsoft Office.