

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARINGHIERI MONICA**
Indirizzo **VIA FRATELLI CERVI N. 91 56022 CASTELFRANCO DI SOTTO (PISA)**
Telefono **3478836806**
Fax
E-mail **monica.aringhieri@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **19.06.1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16.01.1984 AL 30.06.2017]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fucecchio**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Pubblico Impiego**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo amministrativo Servizi Segreteria-Contratti - Istruttore direttivo amministrativo Settore Lavori Pubblici - Posizione Organizzativa "Programmazione e gestione amministrativa Lavori Pubblici"**

- Date (da – a) **DAL 01.08.1979 AL 15/01/1984]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Santa Croce s/A – Santa Maria a Monte**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Pubblico Impiego**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore Amministrativo Servizio Segreteria e Servizio Tecnico-Ambiente"**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1975**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Statale "A. da Pontedera" - PONTEDERA**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Maturità Classica**
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale **1975-1978**
Date (da – a) **1975-1978**
• Nome e tipo di istituto di istruzione• **Università degli Studi di Pisa**
Principali materie / abilità professionali **Facoltà di Lettere e Filosofia**
oggetto dello studio
• Qualifica conseguita **====**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Coordinamento gruppo di lavoro, acquisita nell'esperienza lavorativa

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI DI USO GENERALE (PACCHETTO OFFICE)
USO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI