

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

AZZALI MONICA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 12/02/2001 in servizio presso il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (UMC PARMA) con la qualifica di assistente amm.vo –Responsabile dell'Ufficio Personale e segreteria.

Dal 01/07/1999 al 11/02/2001 impiegata presso il Comune di Guastalla (Re) come addetta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Da marzo 1998 a febbraio 1999 collaboratrice dello Studio Legale Avv. Federico Bertani di Reggio Emilia.

Dal 25/10/1996 al 12/07/1997 impiegata presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Sorbolo (Pr)

Dal 1988 al 1991 impiegata part time presso la Ditta O.C.M. di Mezzano Inferiore (Pr) con mansioni relative alla contabilità clienti e fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Dal 1996 al 1998 Corso di specializzazione in discipline del lavoro presso Università degli Studi di Parma – Conseguimento del Diploma di specializzazione in discipline del lavoro in data 11/12/1998

09/10/1997 Conseguimento abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Bologna.

Dal 1989 al 1994 Corso di laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Parma – Diploma di laurea in Giurisprudenza il 04/11/1994

Materie giuridiche e amministrative

Assistente Amministrativo – Funzionario esaminatore

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Acquisizione capacità di formazione all'interno dell'UMC PARMA (rivolta in particolare ai funzionari esaminatori) e in corsi rivolti agli insegnanti – istruttori di Autoscuole, corsi rivolti agli autotrasportatori per l'accesso alla loro professione (docenze presso Enti di Formazione : Ecipar – Formart e Ciofs).

ITALIANA

FRANCESE - INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Attività presso l' ufficio relazioni con il pubblico di un ente locale :esperienza che mi ha visto impegnata in pratiche anagrafiche, di iscrizione agli istituti scolastici, di assegnazione alloggi agli stranieri, di pratiche edilizie, a stretto contatto con utenza privata e professionale.

Attività di ESAMINATRICE (presso il MIMS), esperienza che mi vede a stretto contatto con l'utenza privata e professionale, nello

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE E COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE (IN PARTICOLARE NEI PROGETTI RELATIVI ALLA FORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE- GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE SEZIONI COORDINATE DALL'UMC PARMA E CON LA DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE)

PARTECIPAZIONE , IN QUALITA' DI SEGRETARIA, A DIVERSE GARE DI APPALTO CON DECRETO DI NOMINA MINISTERIALE.

ATTIVITÀ DI ESAMINATRICE

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI IN USO NEL PC

ESPERIENZA IN UN GRUPPO TEATRALE AMATORIALE DAL 1994 AL 2007

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patenti di cat. A e B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]