

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



COMUNE DI MOTTA CAMASTRA (ME)
PROTOCOLLO GENERALE

N. 5961

DEL 19 SET 2018

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONACO DANIELA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° Novembre 1989 ad oggi.
- Nome dell'azienda e città Comune di Motta Camastra – Piazza Croce, 1 - Motta Camastra (ME)
- Tipo di società/ settore di attività Settore Amministrativo
- Posizione lavorativa Responsabile Area Amministrativa – Cat. C5
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Affari Generali – Responsabile Servizi Demografici- Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Da 1° Novembre ad oggi.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di scuola secondaria di secondo grado rilasciato dall'Istituto " Liceo Scientifico C. Caminiti" di Santa Teresa di Riva – Attestato "First Certificate" rilasciato da " The British College" – Corso Triennale di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico rilasciato dall' Unità Sanitaria Locale N. 41 - MESSINA.
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza lingua inglese.
- Qualifica o certificato conseguita First Certificate in English
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) C

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

[Indicare la lingua]

ECCELLENTE

Buono

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

CAPACITÀ ORGANIZZATIVA MATURATA SUL POSTO DI LAVORO IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI SERVIZI IN CUI È FONDAMENTALE COORDINARE ORARI E PIANI DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

UTILIZZO PROGRAMMA WORD

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03