

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LIPPI MONICA
Indirizzo	PIAZZA DEL COMUNE 2, 59100, PRATO, ITALIA
Telefono	0574 1836305
Fax	0574 1837303
E-mail	m.lippi@comune.prato.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/07/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Prato – P.za del Comune 2 – 59100 Prato |
| • Tipo di rapporto | Tempo Indeterminato |
| • Date (da – a) | dal 01/05/2012 alla data odierna |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo – Posizione Organizzativa Responsabile Unità di Progetto |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività connesse alla razionalizzazione gestione Tributi comunali e supporto al coordinamento del Servizio Servizi Finanziari e Tributi |
| • Date (da – a) | DAL 13/06/2011 AL 30/04/2012 |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo - Responsabile Unità Operativa Investimenti presso il Servizio Servizi Finanziari |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzioni amministrativo-contabili connesse agli investimenti e di coordinamento |
| • Date (da – a) | dal 22/03/2011 al 12/06/2011 |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo - Responsabile Unità Operativa manutenzione ordinaria e straordinaria – parte amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzioni amministrativo-contabili e di coordinamento |
| • Date (da – a) | Dal 08/11/2010 al 21/03/2011 |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo - Responsabile Unità Pianificazione Urbana per l'Edilizia Residenziale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzioni amministrative e di coordinamento |
| • Date (da – a) | Dal 01/01/2010 al 07/11/2010 |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo - Responsabile Unità Operativa Staff ed emergenza abitativa presso il Servizio Servizi Sociali |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzioni amministrative e di coordinamento |
| • Date (da – a) | Dal 01/03/2008 al 31/12/2009 |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo – Posizione Organizzativa Responsabile Servizio Servizi Sociali e Sanità |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile attività connesse alle Politiche abitative e all'emergenza alloggiativa |
| • Date (da – a) | Dal 01/04/2007 al 29/02/2008 |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo – Responsabile unità Operativa "Staff e minori" - Servizio Servizi Sociali |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di rapporto
 - Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di rapporto
 - Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

Funzioni amministrativo-contabili e di coordinamento

Dal 01/12/2002 al 31/03/2007

Funzionario Amministrativo – Responsabile unità Operativa "Scuole dell'Autonomia e servizi scolastici" - Servizio Pubblica Istruzione

Funzioni amministrative di programmazione e coordinamento

Provincia di Pistoia, P.za San Leone, 1 - 51100 Pistoia

Tempo Indeterminato

Da luglio 2001 al 30/11/2002

Ente Pubblico

Funzionario Amministrativo – Responsabile unità Operativa Spese Correnti e di Investimento – Servizio Ragioneria

Funzioni amministrativo-contabili e di coordinamento

Cassa di Risparmio di Prato

Contratto formazione e lavoro

da agosto 2000 a luglio 2001

Istituto Bancario

Impiegato

1998

Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

1991

Liceo Scientifico Carlo Livi - Prato

Diploma di Maturità Scientifica

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

capacità organizzative sia sul lavoro che in associazioni culturali e di volontariato

Ottima conoscenza di Windows Office

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Attività teatrale a livello amatoriale sia come attrice che come aiuto regista.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Aprile 2005

Borsa di studio riservata agli operatori della Pubblica Amministrazione, nell'ambito del Programma Socrates - Arion:
partecipazione ad una visita di studio di una settimana in Finlandia per l'analisi del Sistema Scolastico finlandese, con particolare attenzione all'educazione fisica ed alle metodologie di integrazione degli alunni disabili.

Ottobre 2006

Borsa di studio della Commissione Europea riservata agli operatori della Pubblica Amministrazione, nell'ambito del Programma CEDEFOP:
partecipazione ad una visita di studio di una settimana in Islanda per l'analisi del Sistema Scolastico islandese, con particolare attenzione al rapporto presente fra il sistema scolastico e le attività industriali.

Ottobre 2008

Borsa di studio della Commissione Europea nell'ambito del Lifelong Learning Programme LPP:
partecipazione ad una visita di studio di una settimana in Ungheria organizzata dalla Camera di Commercio ed Industria avente il titolo "Strenghtening cooperation between stakeholders and training" con particolare attenzione alla cooperazione ed integrazione presente fra gli stakeholders.

PATENTE O PATENTI

Categoria B