

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome /Nome

Monti Mariagrazia

Sesso

Femminile

Settore professionale

Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date

01/08/2017 – attuale

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Direttivo Amministrativo

Principali attività e responsabilità

Responsabile di P.O. "Accesso ai Servizi e Prestazioni Agevolate"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Trieste

Tipo di attività o settore

Servizio Scuola ed Educazione

Date

01/04/2014 – 31/07/2017

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Direttivo Amministrativo

Principali attività e responsabilità

Responsabile di P.O. "Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi Educativi"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Trieste

Tipo di attività o settore

Servizio Scuola ed Educazione

Date

01/04/2012 – 31/03/2014

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Direttivo Amministrativo

Principali attività e responsabilità

Responsabile di P.O. "Coordinamento Amministrativo e Contabile 0-6. Procedure d'Appalto"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Trieste

Tipo di attività o settore

Servizio Scuola ed Educazione

Date

01/07/2009 – 31/03/2012

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Direttivo Amministrativo

Principali attività e responsabilità

Responsabile di P.O. "Nidi e Scuole d'Infanzia Gestione Amministrativa e Contabile 0/6"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Trieste

Tipo di attività o settore

Servizio Scuola ed Educazione

Date

27/02/2002 – 30/06/2009

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Direttivo Amministrativo

Principali attività e responsabilità

Responsabile "Servizio Mensa Scolastica Comunale"

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Trieste

Tipo di attività o settore

Servizio Scuola ed Educazione

Istruzione e formazione

Date	2003																														
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione alla professione di Avvocato																														
Date	1992 – 1998																														
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trieste																														
Date	1987 – 1992																														
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo pedagogico “G. Carducci” di Trieste																														
Corsi e seminari	<p>Si indicano i corsi degli ultimi 5 anni</p> <p>2021 a cura di ComPAfvg:</p> <ul style="list-style-type: none">- Benessere lavorativo e organizzativo;- Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance;- Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A.;- Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione. <p>2019 - Corso sulle procedure di gestione delle violazioni ai regolamenti comunali a cura del “Dipartimento Direzione Generale e Risorse Umane” del Comune di Trieste.</p> <p>2018 - Formazione particolare aggiuntiva per i preposti - corso erogato ai sensi dell'art. 37 del d.leg.vo n. 81/2008.</p> <p>2016 - Corso “Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune” a cura di ComPAfvg.</p> <p>2015 - Corso “Percorso per responsabili della spesa corrente” a cura di Nextpa.</p> <p>2015 - Corso “Gli appalti pubblici dopo le innovazioni dei decreti 133/2014, 90/2014, 66/2014 a cura di Maggioli.</p> <p>2015 - Corso “La riforma dell’indicatore di Situazione Economica Equivalente” a cura di FORMEL.</p>																														
Capacità e competenze personali																															
Madrelingua(e)	Italiana																														
Altra(e) lingua(e)																															
Autovalutazione																															
Livello europeo (*)																															
Inglese	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>B1</td><td>Intermediate</td><td>B1</td><td>Intermediate</td><td>B1</td><td>Intermediate</td><td>B1</td><td>Intermediate</td><td>B1</td><td>Intermediate</td></tr></table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate
Comprensione				Parlato				Scritto																							
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate																						
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																														
Capacità e competenze sociali	Comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, assertività e competenze relazionali maturate grazie all'esperienza nel coordinamento di risorse umane.																														

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità di orientamento al cambiamento in termini di adattamento, lavorando efficacemente in un'ampia gamma di situazioni, modificando l'approccio e sviluppando nuove competenze.</p> <p>Orientamento alla delega, affidando parte del lavoro ad altri spiegando preliminarmente il senso ed il contenuto dello stesso affinché possano realizzarlo in autonomia. Inclinação ad affrontare problemi complessi riuscendo ad analizzare le cause di essi per trovare le possibili alternative di soluzione mettendo in atto un piano concreto per realizzarle.</p> <p>Le suddette competenze sono state maturate nel corso dell'ultimo decennio grazie all'esperienza nel ricoprire incarichi di posizione organizzativa, raggiungendo i risultati attraverso l'efficace gestione delle risorse assegnate.</p>
Capacità e competenze informatiche	Innovatività e capacità di problem solving determinati dall'esperienza di ricerca ed elaborazione di idonei strumenti informatici per il raggiungimento di un più efficace e snello esercizio dell'azione amministrativa.
Patente	B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Data

10/05/2022

Firma

Mariagrazia Monti