

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELA BIAGIONI**
Indirizzo **7 , VIA GIOVANNI PASCOLI , 55051 , BARGA (LU)**
Telefono Ufficio **0583/724730**
Fax Ufficio **0583/723745**
E-mail lavoro **m.biagioni@comunedibarga.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 23/06/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DA 09/03/2009 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Barga – Via di Mezzo 45 – 55051 – Barga – LU
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo - Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Scuola, Diritto allo Studio e Servizi Educativi Prima Infanzia del Comune di Barga

• Date (da – a) **DA 21/06/2004 A MARZO 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Barga – Via di Mezzo 45 – 55051 – Barga – LU
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo – Contratto a tempo determinato in Staff Sindaco
• Principali mansioni e responsabilità Supporto attività culturali e istituzionali . Supporto attività U.O. Scuola

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
• Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche e Internazionali (Classe delle Lauree in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali)
• Date (da – a) 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “G. Galilei” di Castelnuovo Garfagnana
• Qualifica conseguita Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

LINGUA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

BUONA CAPACITA' DI RELAZIONE ,ACQUISITA NEL LAVORO IN PUBBLICI UFFICI SEMPRE A CONTATTO CON DIVERSE PERSONE .

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.

BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA ACQUISITA IN DIVERSI AMBITI CON RUOLI DI COORDINAMENTO DI PERSONE O DI ATTIVITA' .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONO USO DEL PC . BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA WINDOWS E DEL PACCHETTO "OFFICE" . UTILIZZO DELLE PROCEDURE INFORMATICHE GESTIONALI INTERNE PER LA STESURA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DI BILANCIO .

PATENTE O PATENTI

Patente categoria "B"