

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MICHELA BIAGIONI</b>
Indirizzo	<b>BARGA C/O COMUNE DI BARGA- VIA DI MEZZO</b>
Telefono Ufficio	<b>0583/724730</b>
Fax Ufficio	<b>0583/723745</b>
E-mail lavoro	<b>m.biagioni@comunedibarga.it</b>
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>DA 09/03/2009 AD OGGI</b>   |
| • 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)                         | <b>DA 21/06/2004 A MARZO 2009</b>  |
| • 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"