

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BERLINGACCI MARIAPIA**  
Indirizzo **LOC. FONTANELLA, 4 – COREGLIA ANTELMINELLI**  
Telefono **347/3805035**  
Fax  
E-mail [mariapiaberlingacci@hotmail.com](mailto:mariapiaberlingacci@hotmail.com) [mberlingacci@pec.it](mailto:mberlingacci@pec.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 02/12/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** DA APRILE 2021
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Coreglia Antelminelli – Piazza Antelminelli 8 – 55025 Coreglia Ant.Ili (LU)
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** Responsabile Servizi Amministrativi (titolare di posizione organizzativa)
- **Principali mansioni e responsabilità** Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Archivi, Ced, Cultura, Museo Civico, Contratti, Personale, Scuola, Sociale, Turismo, Servizi Demografici
  
- **Date (da – a)** DA MARZO 2021
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Coreglia Antelminelli – Piazza Antelminelli 8 – 55025 Coreglia Ant.Ili (LU)
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo Amministrativo categoria giuridica D1 (CCNL enti locali) con contratto a tempo pieno e indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Settore Amministrativo (Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Ced, Ufficio Cultura, Museo Civico, Contratti, Personale)
  
- **Date (da – a)** Giugno 2006 – Giugno 2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Lucca
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** Assunzione con contratto a tempo determinato (art. 90)
- **Principali mansioni e responsabilità** Specialista attività amministrative Categoria D1 - Segreteria del Presidente
  
- **Date (da – a)** Febbraio – Giugno 2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Castelnuovo di Garfagnana
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale

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

Collaborazione coordinata e continuativa  
Addetto stampa e direttore responsabili notiziario comunale

Settembre 2002 – Giugno 2006  
Quotidiano “Il Corriere di Lucca”  
Quotidiano privato  
Collaborazione  
Giornalista (cronaca locale e sport)

Dicembre 2004 – Marzo 2005  
Provincia di Lucca  
Ente locale  
Stage  
Stage presso ufficio stampa

Estate 2001 ed estate 2002  
Comune di Coreglia Antelminelli  
Ente locale  
Assistente  
Assistente minore durante corso estivo

## 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

2004  
Università degli Studi di Pisa  
Laurea in Scienze Politiche (Votazione 105/110)  
1997  
ITC “Magri” di Barga  
Diploma di ragioneria

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### FRANCESE

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

Sufficiente  
Sufficiente  
Sufficiente

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

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

#### 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.*

#### 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.*

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### INGLESE

Sufficiente  
Sufficiente  
Sufficiente

#### SPAGNOLO

Scolastico  
Scolastico  
Scolastico

BUONA CAPACITÀ NEI RAPPORTI INTERPERSONALI, CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, DISPONIBILITÀ E COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE.

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E GESTIRE AUTONOMAMENTE LE VARIE MANSIONI ASSEGNATE, BUONA CAPACITÀ DI ADATTARSI A MANSIONI DIVERSE.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI USATI NELL'ESPLETAMENTO DEL PROPRIO LAVORO. BUONA CONOSCENZA DI TUTTI I SISTEMI INFORMATICI (SISTEMA OPERATIVO WINDOWS), DEI SOFTWARE QUALI WORD, EXCEL, PHOTOSHOP. (CONSEGUIMENTO PATENTE ECDL). CONOSCENZA DI SPECIFICI PROGRAMMI UTILIZZATI DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Patente cat.B

Iscritta all'Ordine Nazionale dei Giornalisti – Ordine Regionale della Toscana dal 2004 nell'elenco Pubblicisti.

Partecipazione costante ai vari corsi organizzati dall'Ordine dei Giornalisti

2014 Corso Teorico – pratico Antincendio presso Unione dei Comuni Media Valle del Serchio

2016 Corso di formazione “Gestione documentale in ambito Pubblica Amministrazione Locale” presso Halley Toscana sede di Empoli

2017 Corso di Formazione su “La legge anticorruzione n. 190/2012 disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, organizzato dalla SAL – Scuola delle Autonomie Locali di Lucca. (4 ore)

2018 Corso di formazione " Dal contratto nazionale alla contrattazione decentrata e alla gestione del fondo alla luce del nuovo CCNL per gli enti locali", organizzato da Anci Toscana

2018 Corso di formazione “Strumenti operativi per l'applicazione del CCNL 21 maggio 2018” presso Unione Comuni Garfagnana

2019 corso di formazione “Le assunzioni, la programmazione del fabbisogno e la legge 56/2019” presso Unione Comuni Garfagnana

2020 Master Ufficio Personale – organizzato da Publika Servizi

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che quanto sopra corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Coreglia Antelminelli 04-11-2021

f.to Mariapia Berlingacci