

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONICA DEL VIVA
Indirizzo	
Telefono	0566.59008
Fax	
E-mail	mdelviva@comune.follonica.gr.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date | Dal 01.12.2023 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Follonica |
| Tipo di azienda o settore | Settore 1^ - Servizi Socio-educativi |
| • Tipo di impiego | Funzionario di Elevata Qualificazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile delle funzioni dei servizi scolastici (nido d'infanzia, trasporto, mensa), servizi educativi, ufficio casa ed emergenza abitativa, servizi assicurativi dell'Ente, prestazioni sociali |
| • Date | DA MAGGIO 2021 A OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Follonica |
| Tipo di azienda o settore | Settore 1^ - Servizi socio-educativi |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amm.vo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione servizio asilo d'infanzia comunale (bandi, graduatorie, inserimenti, rette, comunicazioni genitori, controllo e verifica attività, contatti continui e costanti con il gestore del servizio) |

	Gestione servizio centro estivo 0-6 (bandi, graduatorie, inserimenti, rette, comunicazioni genitori, controllo e verifica attività, contatti continui e costanti con il gestore del servizio)
	Gestione P.E.Z. Progetti Educativi Zonali (Segreteria Conferenza Zonale, atti di incarichi, impegni e liquidazioni, contatti con incaricati, continua collaborazione con la coordinatrice pedagogica della Conferenza)
	Responsabile Misura Nidi Gratis della Regione Toscana (procedure di avvisi pubblici, redazione convenzioni con i nidi privati aderenti, istruttoria domande su applicativo della Regione, rendicontazioni, procedure amministrative collegate all'intero progetto)
	Gestione procedure per segnalazioni di evasione obbligo scolastico
	Gestione forniture arredi scolastici.
	Responsabile rilascio contrassegni invalidi.
<ul style="list-style-type: none"> • Date DA MAGGIO 2011 A MAGGIO 2021 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Follonica 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore Settore 1^ - Servizio URP, Comunicazione e Informazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amm.vo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa dell'intero servizio (delibere, determinazioni, liquidazioni). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del servizio in assenza della P.O. di riferimento 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Attiva collaborazione con la P.O. alla redazione dei comunicati stampa dell'Ente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Responsabile rilascio contrassegno disabili 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Responsabile autentiche atti di vendita beni mobili 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date DA LUGLIO 2003 A MAGGIO 2011 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Follonica 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore Settore 1^ - Segreteria Generale 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amm.vo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Incaricata della gestione degli atti amministrativi del Consiglio Comunale e della Giunta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Liquidazioni compensi amministratori. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Convocazioni Consiglio comunali, commissioni e Giunta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità Tenuta dell'anagrafe degli amministratori. 	

	• Date	DA GENNAIO 1999 A LUGLIO 2003
	• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Follonica
• Tipo di azienda o settore	• Tipo di impiego	Comando Polizia Municipale
• Principali mansioni e responsabilità		Istruttore P.M.
		Coordinamento del personale. Mansioni di Ufficiale di P.G. Responsabile Abusivismo edilizio.
	• Date	Dal 2 novembre 1988 a gennaio 1999
	• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Follonica
• Tipo di azienda o settore	• Tipo di impiego	Comando Polizia Municipale
• Principali mansioni e responsabilità		Agente P.M.
		Segreteria Comando e Ufficio verbali. Agente di quartiere

P.s. *La formazione professionale acquisita in questi anni è depositata agli atti del Comune di Follonica mediante attestati di frequenza a vari corsi formativi*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	DAL 2014 AL 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Pisa Corso di Laurea Triennale in Discipline dello spettacolo e della Comunicazione
• Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Laurea con votazione 110 con lode
Data	DAL 1978 AL 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Carlo Cattaneo Follonica
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maturità scientifica con votazione 42/60

MADRELINGUA Italiano

ALTRÉ LINGUE

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione			Parlato	Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione		
inglese	B2	C1	C1	B1	B2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc*

Utilizzo nello svolgimento dei propri servizi di tutti gli strumenti, gli applicativi e i programmi in uso all'ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone competenze comunicative acquisite durante 35 anni di esperienza maturata nel Comune di Follonica anche in virtù delle varie tipologie di servizi prestati.

Buona capacità di coinvolgimento dei colleghi nel lavoro di squadra per cercare soluzioni a problematiche contingibili e urgenti

TEMPO LIBERO

Passione per cinema, musica, lettura, soprattutto narrativa italiana e passione sfrenata per i libri in quanto tali (non ebook e/o simili). Interesse per la TV(telegiornali, approfondimenti, ma anche film, fiction e serie).

Sport: bici e aquagym

PATENTE/I Categoria B

La sottoscritta Monica Del Viva come sopra generalizzata, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.r. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni incorrerà nelle pene stabilite dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli artt.19,46 e 47 del D.P.r. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

In fede
Monica Del Viva