

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEL VIVA MONICA**
Indirizzo
Telefono **0566.59008-317**
Fax
E-mail **mdelviva@comune.follonica.gr.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 12.06.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **DAL 01.04.2026**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Follonica**
 - Tipo di azienda o settore **Settore 1^**
 - Tipo di impiego **Funzionario di Elevata Qualificazione "Servizi alla persona – Segreteria organi Istituzionali"**
- 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
Funzioni di coordinamento dell'Ufficio di Segreteria Generale nei rapporti con il Sindaco**

- Data **Dal 07.08.2024**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Follonica**
 - Tipo di azienda o settore **Settore 1^**
 - Tipo di impiego **Funzionario di Elevata Qualificazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni di coordinamento dell'Ufficio Segreteria Generale nei rapporti con Il Sindaco**

- Data **Dal 01.12.2023 AL 31.03.2026**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Follonica**
 - Tipo di azienda o settore **Settore 1^ - Servizi socio-educativi**
 - Tipo di impiego **Funzionario P.O.**
- 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**

- Data dal 20.05.2021 al 30.11.2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Follonica
 - Tipo di azienda o settore Settore 1^ - Servizi socio-educativi
 - Tipo di impiego Funzionario 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.
-
- Data Dal 10.05.2011 al 19.05.2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Follonica
 - Tipo di azienda o settore Settore 1^ - Servizio URP, Comunicazione e Informazione
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amm.vo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione amministrativa dell'intero servizio (delibere, determinazioni, liquidazioni).
 - Coordinamento del servizio in assenza della P.O. di riferimento Attiva collaborazione con la P.O. alla redazione dei comunicati stampa dell'Ente
 - Responsabile rilascio contrassegno disabili
 - Responsabile autentiche atti di vendita beni mobili
-
- Data Dal 10.07.2003 al 09.05.2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Follonica
 - Tipo di azienda o settore Settore 1^ - Segreteria Generale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amm.vo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Incaricata della gestione degli atti amministrativi del Consiglio Comunale e della Giunta.
 - Liquidazioni compensi amministratori.
 - Convocazioni Consiglio comunale, commissioni consiliari e Giunta.
 - Tenuta dell'anagrafe degli amministratori.
-
- Data Dal 02.01.1999 al 09.07.2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Follonica
 - Tipo di azienda o settore Comando Polizia Municipale
 - Tipo di impiego Istruttore P.M.
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento del personale.
 - Mansioni di Ufficiale di P.G.
 - Responsabile Abusivismo Edilizio
-
- Data Dal 2.11.1988 al 01.01.1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Follonica
 - Tipo di azienda o

- settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comando Polizia Municipale

Agente P.M.
Segreteria Comando. Ufficio Verbali. Agente di quartiere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2014 al 2018

Diploma di Laurea Triennale in Disciplina dello Spettacolo e della Comunicazione – Università degli Studi di Pisa

Dal 1978 al 1982

Maturità scientifica – Liceo Scientifico Carlo Cattaneo Follonica

Madrelingua

Italiano

Altre Lingue

Autovalutazione livello europeo (*)	comprensione		Parlato		scritto
	ascolto	lettura	interazione	Produzione orale	Produzione scritta
inglese	B2	C1	C1	B1	B2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

(*) quadro comune europeo di riferimento per le lingue

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.

Buone capacità di coordinamento dei progetti assegnati con il coinvolgimento dei collaboratori; ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie attraverso confronti continui anche con altro personale (per esempio: gare, Il.pp, ragioneria).

Nonostante importanti impegni lavorativi, che occupano spesso anche orari extra servizio, discreta organizzazione del tempo libero in ambito familiare, da dedicare alternativamente a letture, cinema, viaggi, sport.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Buone capacità di 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 e relazionali, già innate per formazione caratteriale e culturale, consolidate durante l'intera esperienza maturata nel Comune di Follonica anche in virtù delle varie tipologie di servizi prestati.

Buona capacità di coinvolgimento, sia in ambito privato che lavorativo, delle persone
Passione per cinema, musica, letteratura italiana (classici e narrativa moderna e contemporanea).

TEMPO LIBERO

Interesse per la TV (tg, approfondimenti culturali, film, fiction, serie).

Sport: aquagym; bicicletta

PATENTE

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 personalità 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

Follonica, 9 aprile 2026