

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALLEVI CAROLINA**
Indirizzo **DOMICILIATA PER LA FUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI MONZA – PIAZZA TRENTO E TRIESTE - MONZA**
Telefono **039/2372309**
Fax **039/2372556**
E-mail **callevi@comune.monza.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **30/04/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da APRILE 1994 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONZA**
- Tipo di azienda o settore **UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO**
- Tipo di impiego **Attualmente Alta Professionalità e Responsabile dell'Ufficio Segreteria centralizzata del Sindaco e degli Assessori – Ufficio Cerimoniale**
Dal 8/11/2013 al 30 maggio 2018 Alta Professionalità Responsabile del servizio Segreteria del Sindaco e degli Assessori, Ufficio Stampa e Cerimoniale
Dal 2012 Responsabile dell'Ufficio Segreteria del Sindaco e degli Assessori – Ufficio stampa e Cerimoniale
Dal 2009 Responsabile della Segreteria del Sindaco – Ufficio Stampa e Ufficio Cerimoniale
Dal 1 settembre 2009 – Categoria D3 Eserto amministrativo a seguito di progressione verticale;
Dal 12 maggio 1999 – A seguito di concorso interno nomina a Istruttore Direttivo Amministrativo (7 q.f.);
Dal 26 febbraio 1996 – Assunzione a tempo indeterminato (VI q.f.) ;
Dal 1 aprile 1994 – Assunzione a tempo determinato Istruttore Direttivo esperto in comunicazione (VI q.f.) ;
Dal 22/02/1994 al 31/03/1994 – incarico professionale per l'attività connessa al funzionamento del Gabinetto del Sindaco

• 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Nome e tipo di istituto

Corsi di formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• 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.

Dal 1994 Responsabile d'Ufficio Segreteria del Sindaco – Ufficio di Gabinetto

Dal 29 aprile 1992 al 21/02/1994 – Categoria V q.f.

COMUNE DI CARIMATE (PROV. DI COMO)

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI – DELIBERE E PROTOCOLLO

Dal 29 aprile 1992 – Categoria V q.f. - sostituzione maternità

Dal 16 marzo 1993 al 21 febbraio 1994 – A seguito di concorso pubblico assunzione a tempo determinato V q.f.

Ufficio Segreteria Generale – Ufficio Delibere e Affari Generali – Ufficio Protocollo – Ufficio Anagrafe

2 aprile 1992 Diploma di Laurea in Relazioni Pubbliche - I.U.L.M. Istituto Universitario Lingue Moderne – Scuola di Relazioni Pubbliche – Milano

IULM – MILANO

SCUOLA DI RELAZIONI PUBBLICHE

1988 – MATURITA' CLASSICA

LICEO CLASSICO ALESSANDRO VOLTA - COMO

2004 Scuola di Pubblica Amministrazione: "La Segreteria di Direzione"

2004 Corso "Il Rapporto con il pubblico ed il rapporto con l'interno dell'organizzazione"

2005 Corso di formazione per valutatori " la valutazione della prestazione come leva gestionale"

2008 Corso di inglese intermedio

2010 Formel "Organizzare un ufficio stampa per promuovere gli eventi"

2010 Sistemassio "La qualità dei Servizi"

2010 Corso di formazione "La qualità dei servizi per Responsabili d'Ufficio e AP"

ITALIANA

INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SPICcate COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO

CAPACITA' COMUNICATIVE E DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM PER ORGANIZZAZIONE EVENTI COMPLESSI CHE

COMPORTANO ANCHE LA PARTECIPAZIONE DI ALTRI ENTI ISTITUZIONALI DEL TERRITORIO

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

FLESSIBILITÀ OPERATIVA

CAPACITÀ DI GESTIONE SITUAZIONI CRITICHE

ATTITUDINE A SVOLGERE ATTIVITÀ IN COMPLETA AUTONOMIA

COLLABORO ATTIVAMENTE E TENGO CONTATTI DI ALTO LIVELLO ISTITUZIONALE SIA CON LE
AUTORITÀ DEL TERRITORIO DI MONZA, CHE CON LE AUTORITÀ A LIVELLO REGIONALE E
STATALE.

HO SEMPRE COLLABORATO ANCHE CON GLI UFFICI CERIMONIALI DI ENTI ISTITUZIONALI (ALTRI
COMUNI – REGIONE – PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA – MINISTERI) PER L'ORGANIZZAZIONE
DI EVENTI DI RILEVANZA SOVRACOMUNALE, REGIONALE E NAZIONALE SUL TERRITORIO.

BUONA CAPACITÀ NELL'USO DI MICROSOFT WINDOWS E PACCHETTO OFFICE
USO ABITUALE INTERNET

AUTOMUNITÀ – PATENTE CAT. B

Firma.....



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003 n.
196 "codice in materia di protezione dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16
"regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"

Firma.....

