

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MONDELLA MONICA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>monica.mondella@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	LAMEZIA TERME (Cz) IL 08/04/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | Dal 2009 al 2014  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Università degli studi Magna Graecia di Catanzaro<br>Tutor specializzato.<br>.                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | Dal 01/10/2010 al 30/04/2011  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Tribunale di Lamezia Terme (CZ)<br>Operatore amministrativo   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | Dal 2007 al 2012  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Studio legale avv. T. D'Agosto, di Lamezia Terme (CZ)<br>Diritto civile, Diritto del Lavoro, Diritto Penale |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>  | 18/07/2016  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali in seguito al superamento del v° corso-concorso per l'accesso in carriera dei segretari comunali e provinciali |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>  | 13/05/2016  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>   | Patente Europea del Computer (ECDL)   |

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2012

Conseguita abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte D'Appello di Catanzaro

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2010

Superato concorso nazionale bandito da INAIL per funzionario amministrativo C1

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2007

Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi Magna Graecia di Catanzaro con voto finale di 110/110

Materia d'esame: Diritto Privato – Titolo della tesi: La comunione de residuo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1994

Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'I.T.C. di Lamezia Terme Valentino De Fazio con voto finale di 58/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

7 e 8 aprile 2016

Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali (UNSCP) Governare le risorse economiche nell'Ente Locale.

Il nuovo sistema di contabilità pubblica.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**Italiano**

## ALTRE LINGUA

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

## Inglese

Buono

Buono

Buono

## 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 capacità di lavorare in modo autonomo ma anche di gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le conoscenze personali. Capacità di vivere positivamente il cambiamento.

## 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 capacità organizzativa nel lavoro. Senso pratico e spirito d'iniziativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza della stenografia (sistema cima). Quarta classificata ai campionati nazionali del 1991.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI