

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MICHELINI FEDERICA
Indirizzo	1, VIA BELLUCCI, 41058, VIGNOLA, (MO)
Telefono	059.777509
Fax	059.777560
E-mail	federica.michelini@comune.vignola.mo.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	20.09.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 01.02.2010**
Comune di Vignola
Ente Locale
Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D1 Giuridica)
Posizione Organizzativa al Servizio Bilancio e Programmazione – Vice Ragioniere Capo del Comune di Vignola e dell’Unione Terre di Castelli
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 15.01.2007 al 31.01.2010**
Comune di Vignola
Ente Locale
Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D1 Giuridica)
Specialista all’interno del settore “Servizi Finanziari”
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date **Dal 01.01.2003 al 14.01.2007**
Unione Terre di Castelli
Ente Locale
Dipendente a tempo indeterminato (prima Cat C1 e dal 2004 Cat. D1 Giuridica)
Istruttore presso il settore Organizzazione e Programmazione – Servizio Controllo di Gestione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Date **Dal 01.04.2000 al 31.12.2002**
Comune di Castelvetro di Modena
Ente Locale
Dipendente a tempo indeterminato (Cat. C1 Giuridica)

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore presso il servizio Controllo di Gestione

- Date

Dal 01.01.1999 al 31.12.2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Castelvetro di Modena

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

- Tipo di impiego

Istruttore presso il servizio

- Principali mansioni e responsabilità

- Date

Dal 01.01.1999 al 31.03.2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Castelvetro di Modena

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

- Tipo di impiego

Collaborazione coordinata e contributiva

- Principali mansioni e responsabilità

Progettazione, avvio e sviluppo dei servizi "PEG e Controllo di Gestione" e "Sistema informatico - Ced" del Comune

- Date

Dal 12.11.1990 al 31.12.1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Notarile Dott. Giorgio Cariani - Vignola

Tipo di azienda o settore

Studio Notarile

- Tipo di impiego

Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativo-contabile, rapporti con clienti e fornitori

Redazione e Istruttoria atti notarili in materia societaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Facoltà di Scienze della Comunicazione e dell'Economia

- Qualifica conseguita

Economia, Marketing, Organizzazione d'Impresa

Laurea Triennale in Marketing e Organizzazione d'Impresa

- Date (da - a)

1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale "Agostino Paradisi"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia Aziendale, Informatica

- Qualifica conseguita

Diploma di Perito Commerciale e Ragioniere programmatore

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Corsi di aggiornamento professionale

- Percorsi di formazione in tema di Controllo di Gestione nella Pubblica Amministrazione (60 ore), Gestione Strategica della Performance (16 ore), Comunicazione e Coaching (32 ore), Programmazione informatica (40 ore).
- Partecipazione a workshop e a corsi per l'aggiornamento e l'ampliamento delle conoscenze tecniche e normative.
- Vari incarichi di docenza e co-docenza in materia di Controllo di Gestione.

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pagina 3 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]

ITALIANO

INGLESE

B2

B1

B2

FRANCESE

B1

B1

B1

SPAGNOLO

B2

A2

B2

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE IN CAMPO PROFESSIONALE, IN CAMPO SPORTIVO E DI VOLONTARIATO ATTIVO.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE IN CAMPO PROFESSIONALE, IN CAMPO SPORTIVO E DI VOLONTARIATO ATTIVO.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE ACQUISITE TRAMITE GLI STUDI SVOLTI, GLI INTERESSI PERSONALI E L'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI