

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NADIA SANCINI
Indirizzo	PIAZZA DEL MUNICIPIO, 1 20060 GESSATE (MI)
Telefono	02/959299555
Fax	02/95382853
E-mail	nadia.sancini@comune.gessate.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/07/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.06.2000 A TUTT'OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1
 - Tipo di azienda o settore
Settore enti locali
 - Tipo di impiego
Pubblico impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
Funzionario direttivo amministrativo con incarico di Responsabile servizio socio culturale
- Date (da – a) **DAL 10.05.2000 AL 31.05.2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1
 - Tipo di azienda o settore
Settore Enti Locali
 - Tipo di impiego
Pubblico impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
Istruttore direttivo amministrativo servizi sociali, scolastici, sportivi, cultura, biblioteca e tempo libero
- Date (da – a) **DAL 01.06.1992 AL 09.05.2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gessate – Piazza del Municipio, 1
 - Tipo di azienda o settore
Settore Enti Locali
 - Tipo di impiego
Pubblico impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
Istruttore servizi sociali ed assistenziali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 31/10/1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
 - Qualifica conseguita
Laurea in Pedagogia

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

- 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.

NULLA DA AGGIUNGERE

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.

COORDINAMENTO DEL SETTORE SOCIO CULTURALE : SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO E BIBLIOTECA.

LE DIVERSE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE DALL'ESPERIENZA E DAL PERCORSO PROFESSIONALE SVOLTO HANNO CONTENUTO TECNICO SPECIFICO IN MATERIA SOCIO CULTURALE, AMMINISTRATIVO-CONTABILE, GESTIONALE E DIRETTIVO, CON RESPONSABILITÀ DI RISULTATI RELATIVI AD IMPORTANTI E DIVERSI PROCESSI PRODUTTIVI/AMMINISTRATIVI. CIÒ, ATTRAVERSO:

LA FORMAZIONE NEL SETTORE SPECIFICO;

L'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA SIA IN CAMPO AMMINISTRATIVO CHE CONTABILE;

LA PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DEGLI ATTI,

L'ESPLETAMENTO DELLE MANSIONI INERENTI AD ATTIVITÀ DI RICERCA, STUDIO ED ELABORAZIONE DATI IN FUNZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA,

L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DI ALTRO PERSONALE INQUADRATO NELLE POSIZIONI INFERIORI

LE RELAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

LE RELAZIONI ORGANIZZATIVE ESTERNE, CON ALTRE ISTITUZIONI E CON GLI UTENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI WORD – EXCEL – ACCESS - POWER POINT - PUBLISHER

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NULLA DA AGGIUNGERE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

NULLA DA AGGIUNGERE

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI