

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

MICAELA BENETTI

0586/820639

mbenetti@comune.livorno.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2018 AD OGGI

Comune di Livorno

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Responsabile dell'ufficio Ristorazione e Servizi Scolastici nell'ambito del Settore Istruzione e Politiche Giovanili. L'ufficio si occupa di ristorazione scolastica, servizi ausiliari nelle scuole comunali, acquisto arredi scolastici, servizio facchinaggio nelle scuole.

Presiedo e coordino la Commissione Mensa Cittadina.

Svolgo attività di supporto e coordinamento del bilancio dell'intero settore.

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

dal 2017 al 2018

IDA presso Ufficio Gestione e Rendicontazione

dal 2011 al 2017

Vice Economo

dal 2009 al 2011

IDA presso Ufficio Provveditorato

dal 2007 al 2009

IDA presso Ufficio Rapporti con Università

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2006

Comune di Firenze

Istruttore direttivo Amministrativo

Ufficio di Stato Civile

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2005

ARDSU sede di Pisa

Istruttore Direttivo Amministrativo

Ufficio Affari Generali e Gare

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 1990 AL 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ministero dell'Istruzione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Docente
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Docente di discipline economico-aziendali presso istituti superiori comunali e provinciali
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Enaip
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Docente
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Docenza ne corso di formazione “Telelavoro”
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ifoter
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Docente
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Docenza in vari corsi di formazione per apprendistato
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ifoter
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Docente
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Docenza nel corso di formazione “Tecnico amministrativo per piccola e media impresa”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio 	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa
<ul style="list-style-type: none"> • Altri titoli di studio e professionali 	<p>Corso di perfezionamento presso la Terza Università di Roma “Tecnologie dell'Insegnamento”</p> <p>Abilitazione all'Insegnamento classe di concorso A017</p> <p>Abilitazione all'insegnamento classe di concorso A019</p>

MADRELINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [buono]
- Capacità di espressione orale [buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho maturato buone competenze comunicative e relazionali con una pluralità di soggetti:

- colleghi uffici comunali per la trasversalità e la multidisciplinarietà delle attività gestite (in particolare con ufficio gare, servizi finanziari e ufficio manutenzioni).
- Dirigenti scolastici, DSGA e docenti
- genitori
- fornitori e affidatari dei servizi

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ho maturato competenze organizzative e di coordinamento del personale assegnato all'ufficio (4 persone) e possiedo una buona capacità di lavorare in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PROGRAMMI: WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET E POSTA ELETTRONICA
CORSO BASE ECDL OPEN OFFICE]