

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MONICA CERIZZI**  
Indirizzo **VIA PACINOTTI 84 A  
LISSONE, 20851 (MB)**  
Telefono **+39 039/2339702**  
Cellulare  
E-mail **monica.cerizzi@hsgerardo.org**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **8 APRILE 1956**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1974 AL 1978**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provveditorato agli Studi di Milano /Direzione Didattica di Lissone**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **Insegnante scuola elementare/scuola materna**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarichi e supplenze scuole elementari e scuole materne  
DAL 1978 ad oggi  
Azienda ospedaliera S.Gerardo di Monza**
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di azienda o settore **Collaboratore Amministrativo – cat.D**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione dell'attività di Direzione Generale, segreteria del Direttore Amministrativo (gestione agenda, convocazione riunioni, redazione di atti deliberativi, gestione rilevazione presenze del personale della Direzione Generale e U.O. Affari Generali Legali. Addetta alla Segreteria del Collegio Sindacale, (nota prot. n. 491 del 13.1.2014) - invio dei verbali al Ministero del Tesoro, tramite il sistema P.I.S.A . Esperta in gestione dei sistemi di protocollazione, in particolare sull'utilizzo del sistema in uso aziendale sin dall'atto della sua installazione con formazione specifica. Conoscenza del sistema di archiviazione e del nuovo titolare e massimario di scarto approvato con DGR X 325 del 27.6.2013.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Da settembre 1970 – a giugno 1974**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Magistrale Maddalena di Canossa (Monza)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie letterarie, linguistiche e scientifiche**
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità magistrale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1974  
Diploma di abilitazione all'insegnamento della religione nelle scuole dell'ordine elementare (Curia Arcivescovile di Milano)  
religione

diploma di abilitazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1976/1977  
Istituto Cicognini (Monza)

Corso di stenografia e dattilografia

Attestato d'idoneità

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1976 al 1978  
Corso triennale di lingua inglese organizzato dalla Regione Lombardia

Inglese

Attestato di frequenza

Corsi di aggiornamento A.O. S.Gerardo di Monza

## 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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- 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.*

Disponibile a lavorare sia da sola che in gruppo, mi trovo a mio agio a collaborare con altre persone per il conseguimento di un obiettivo comune. Durante la mia esperienza professionale ho maturato capacità relazionali per integrarmi in diversi contesti e con nuove figure professionali.

## 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.*

Sono in grado di poter scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto in cui opero, capacità acquisita durante la mia esperienza di lavoro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenze dell'intero pacchetto Office, Internet e Posta elettronica. Uso di software specifici per la gestione del Protocollo, programma P.I.S.A. per la trasmissione dei verbali del Collegio

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

<b>TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Sindacale al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), decreti ,rilevazione presenze, manutenzioni ordinarie ecc.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <b>ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Appassionata di fotografia e musica italiana.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	//
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	//
<b>FIRMA</b>	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

*Monica Cerizzi*