



## Curriculum Vitae di Monia Cantergiani

### Informazioni personali

Cognome Nome Cantergiani Monia  
Telefono 0536 240008  
Data di nascita 22 Agosto 1970  
E-mail monia.cantergiani@comune.maranello.mo.it  
Patente B, automunita

### Esperienza professionale

Date  
Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

Da Gennaio 2004 ad oggi

Istruttore Amministrativo (cat. C3)

1. Gestione sportello Partecipazione con funzioni di valorizzazione e supporto tecnico/amministrativo alle attività degli istituti di partecipazione (associazionismo, Consulta elettiva degli stranieri, associazioni di quartiere). Attività di coordinamento tra associazioni, amministrazione e uffici interni ed esterni all'Ente.
2. Gestione sportello #Orientalavoro, servizio di orientamento per la ricerca attiva del lavoro rivolto a tutti i cittadini residenti nel Comune di Maranello. Attività principali:
  - accoglienza, ascolto, consulenza alle persone nell'individuazione del proprio progetto professionale e formativo;
  - supporto redazione CV e lettere di presentazione;
  - informazioni sull'acquisizione o il rafforzamento delle competenze;
  - eventuale invio ad approfondimenti tematici presso altri servizi;
  - indicazione siti utili per la ricerca del lavoro e corsi di formazione;
  - individuazione fabbisogni formativi ;
  - realizzazione di incontri pubblici e lavori di gruppo sulle tecniche per la ricerca attiva del lavoro;
  - progettazione interventi a sostegno delle categorie più fragili;
  - ricerca e gestione rapporti con Agenzie per il Lavoro ed Enti di Formazione;
  - dispersione scolastica: supporto ai ragazzi nella fascia 16-18 anni che hanno abbandonato il percorso scolastico.
3. Gestione sportello Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.). Attività principali:
  - favorire e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione, rendendo disponibili informazioni relative ai servizi, alle attività dell'amministrazione attraverso strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto degli strumenti ICT e delle applicazioni informatiche e multimediali;
  - garantire l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e fornire le informazioni all'utenza, istruendo sulle modalità per esercitare tale diritto;
  - attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
  - promuovere lo snellimento dell'attività amministrativa, attraverso la riduzione dei passaggi interni;
  - garantire la reciproca informazione fra l'URP e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni;
  - raccogliere segnalazioni, istanze, suggerimenti dei cittadini e gestire l'iter procedimentale di risposta;
  - redazione relazioni semestrali e annuali sull'andamento e le attività del servizio;
4. Attività di promozione dell'immagine dell'Ente, organizzazione di eventi;

Nome e indirizzo del datore di lavoro	5. Segreteria del Difensore Civico/Tutela Civica; 6. Cura delle attività e dei procedimenti relativi alla rappresentanza dell'Ente; 7. Attività di supporto alla Segreteria del Sindaco 8. Attività di supporto alla gestione e aggiornamento del sito web istituzionale, dei siti turistici, dei social media e supporto tecnico ai redattori della redazione diffusa;
Tipo di attività o settore	Comune di Maranello – P.zza Libertà, 33 Maranello
<b>Esperienza professionale</b>	Servizio Comunicazione/Ufficio Partecipazione/#Orientalavoro/URP
Date	Da settembre 2001 a Giugno 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione come insegnante di lingua inglese presso aziende di Modena
Principali attività e responsabilità	Pianificazione, redazione, organizzazione di lezioni di lingua inglese a gruppi di dipendenti di aziende.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Oxford School of Languages - Modena
Tipo di attività o settore	Insegnamento
<b>Esperienza professionale</b>	Da settembre 2001 a giugno 2002
Date	Insegnante di lingua inglese presso Scuola Media Statale "G.Ferraris" di Modena.
Lavoro o posizione ricoperti	Stesura programma di insegnamento annuale della lingua inglese, preparazione lezioni, correzione compiti, interrogazioni, incontri con i genitori. Gestione classe e problematiche connesse a studenti con difficoltà di inserimento.
Principali attività e responsabilità	British Centro di Lingue - Modena
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Insegnamento
Tipo di attività o settore	Da Maggio 2000 a Febbraio 2003
<b>Esperienza professionale</b>	Impiegata part-time
Date	Segreteria, amministrazione (contatti con banche, clienti e fornitori, fatturazione, gestione preventivi e contratti, archiviazione fatture e contabili)
Lavoro o posizione ricoperti	D.F. di Gottardi & C. s.n.c. – Via Vandelli, 580. 41053 Maranello MO
Principali attività e responsabilità	Impiegata amministrativa, settore edilizia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	1999-2000
Tipo di attività o settore	Traduttrice e insegnante di lingua inglese
<b>Esperienza professionale</b>	Traduzioni di vario tipo commerciale; traduzione libro d'arte "Vania Galli", testo a cura del prof. Nicola Miceli, Pisa, 2000; lezioni private di lingua inglese
Date	libera professione
Lavoro o posizione ricoperti	Traduzione e insegnamento
Principali attività e responsabilità	1996-1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Collaboratrice all'interno della comunità ecumenica di Little Gidding.
Tipo di attività o settore	Lezioni private d'italiano; servizio accoglienza e alloggio ospiti; gestione main house e negozio interno di libri, gadgets e prodotti Fair Trade; baby sitting.
<b>Esperienza professionale</b>	Little Gidding – Huntingdon (Cambridgeshire, UK)
Date	1992-1995
Lavoro o posizione ricoperti	Barista e cameriera presso ristorante nei fine settimana, lezioni private di lingua inglese.

Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

Gestione del bar e collaborazione in sala presso ristorante in Vicenza.  
Ristorante in Vicenza  
Commercio-Ristorazione

### Esperienza professionale

Date  
Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

1991  
Pubblicista sezione cronaca  
Redazione di articoli di cronaca locale  
Il Giornale di Vicenza  
Informazione - giornalismo

### Esperienza professionale

Date  
Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

1990  
Pubblicista sezione cronaca  
Redazione di articoli di cronaca locale  
La Gazzetta di Modena  
Informazione - giornalismo

### Istruzione

Date  
Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenze professionali possedute  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione

2000  
Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne  
Lingua e letteratura Inglese, lingua e letteratura francese, lingua e letteratura russa, letteratura nord americana, filologia germanica, storia medioevale, glottologia, geografia, metodologia e didattica, psicologia, letteratura italiana.  
Università degli studi di Padova

### Istruzione

Date  
Titolo della qualifica rilasciata  
Principali tematiche/competenze professionali possedute  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione

1984 – 1989  
Diploma di maturità tecnica femminile (corso ad indirizzo sperimentale biologico – sanitario)  
Patologia, chimica, biochimica, biologia, anatomia, psicologia, igiene, matematica, fisica, italiano, storia, geografia, lingua inglese.  
I.T.F. Francesco Selmi - Modena

### Formazione

- 2020 dicembre: attestato Piano Formativo Anticorruzione 2020-2021, 3 ore;
- 2020 dicembre: attestato Piano Formativo Anticorruzione sez. formaz. specialistica 2020-2021, 3 ore;
- 2020 aprile: attestato corso Smart Working - Lavorare Smart, 3 ore ;
- 2020 febbraio: attestato corso BLSD (Basic Life Support Defibrillation), 5 ore;
- 2020 gennaio: attestato corso Salute e Sicurezza dei Lavoratori (Accordo Stato Regioni), 2 ore;
- 2019 aprile–maggio: attestato di frequenza e attestato di idoneità tecnica corso di formazione di “addetto antincendio”, rischio elevato, durata 18 ore ed esame finale. Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Reggio Emilia
- 2016 maggio: attestato corso di formazione addetto lotta antincendio e gestione dell'emergenza rischio medio, 8 ore;
- 2013 maggio: attestato corso Sistema Consultazione e Fruizione delle Informazioni Anagrafiche 4 ore;
- 2008 ottobre: attestato corso “Il cerimoniale degli enti territoriali. Attività di rappresentanza delle istituzioni e dei titolari di cariche pubbliche: cerimonie, visite, incontri, ricevimenti”, 12 ore;
- 2008 giugno: attestato corso di formazione aziendale di Pronto Soccorso, 12 ore;
- 2006 gennaio: attestato corso di formazione addetto servizio antincendio ed evacuazione in attività rischio medio, 8 ore;
- da ottobre 2004 a settembre 2005: attestato corso “Team d’innovazione sulla customer satisfaction” Regione Emilia Romagna, 20 ore;
- 2004 novembre: attestato corso “Piano di sviluppo delle competenze nelle P.A. locali: la comunicazione verso il cittadino negli uffici di front office, presso Cerform, 24 ore;

## **Capacità e competenze personali**

### *Conoscenze linguistiche:*

Inglese: ottime capacità di ascolto, lettura e interazione.

Francese: buona capacità di ascolto e lettura, discrete capacità di interazione.

Spagnolo: capacità di ascolto, lettura e interazione di base.

### *Conoscenze informatiche:*

Buona conoscenza sistema operativo Microsoft Windows 10 e pacchetto Office (Word, Excel);

Buona conoscenza G Suite (Drive, Calendar, Meet, Contatti, Traduttore, Documenti, Fogli, Keep)

Buona conoscenza CMS Plone (redazione sito web istituzionale);

Buona conoscenza piattaforme Riffedeur, Lepida e Mail Up;

Discreta conoscenza gestione software Maggioli, Cityware e Dyke;

Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Firefox, ecc.);

Utilizzo social network quali Youtube, Facebook, Twitter.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.