

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**MONIA CIOLFI**  
**VIA I° MAGGIO, 4 – TORRITA DI SIENA**

**monia.gast@gmail.com**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

30.06.70

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

PRATICA LEGALE PER DUE ANNI

*STUDIO CIVILISTICO AVV. FRANCO SALMORIA DEL FORO DI  
MONTEPULCIANO*

STUDIO LEGALE

TIROCINANTE

PRATICA LEGALE

DAL 01.01.97 AL 30.09.2000

COMUNE DI CHIUSI

SETTORE PUBBLICO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO 7<sup>A</sup> Q.F. – INCARICO DI VICE  
RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

DIRETTIVE AMMINISTRATIVE

DAL 01.10.2000 A TUTT'OGGI

COMUNE DI TREQUANDA

SETTORE PUBBLICO

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA CON INCARICO DI P.O. CAT.  
GIU. D/3 EC D/4

- **Principali mansioni e responsabilità**
  - **Date (da – a)** DIREZIONALI DI COORDINAMENTO E GESTIONE – RESPONSABILE DI AREA  
DAL 01.10.2012 A TUTT’OGGI
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI TREQUANDA – COMUNE DI SINALUNGA
- **Tipo di azienda o settore** SETTORE PUBBLICO
  - **Tipo di impiego** RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI G.A. CON INCARICO DI P.O. CAT. GIU. D/3 EC D/4
- **Principali mansioni e responsabilità** DIREZIONALI DI COORDINAMENTO E GESTIONE – RESPONSABILE DI AREA
  - **Date (da – a)** OTTOBRE 2004 E FINO AL 31.12.08
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI TREQUANDA
- **Tipo di azienda o settore** PUBBLICO
  - **Tipo di impiego** RESPONSABILE PER L’ATO ALTA VALDICHIANA SENESE DELL’UFFICIO COMUNE PER IL SUPPORTO GIURIDICO ALLE GESTIONI ASSOCIATE ATTIVATE PER IL COORDINAMENTO ED IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELL’INTEGRAZIONE GESTIONALE DELLE FORME ASSOCIATIVE, LA PROMOZIONE DI ULTERIORI GESTIONI ASSOCIATE E VALUTAZIONE DELLE ESPERIENZE ASSOCIATIVE REALIZZATE
- **Principali mansioni e responsabilità** GIURIDICHE
  - **Date (da – a)** DAL GIUGNO 2008 al 31.12.2014
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI TREQUANDA
- **Tipo di azienda o settore** PUBBLICO
  - **Tipo di impiego** RESPONSABILE PER L’ATO ALTA VALDICHIANA SENESE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DELLE RELAZIONI SINDACALI
- **Principali mansioni e responsabilità** GESTIONALI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** ANNO SCOLASTICO 88/89
- **NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE** A. DA SAN GALLO DI MONTEPULCIANO CON VOTAZIONE 54/60
  - **PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO** MATERIE SCIENTIFICHE
- **QUALIFICA CONSEGUITA** **DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO**
  - **DATE (DA – A)** LAUREATA IN GIURISPRUDENZA ALL’ UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA

- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE

- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

- **QUALIFICA CONSEGUITA**

- DATE (DA – A)

- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE

- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

- **QUALIFICA CONSEGUITA**

**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 E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni*

IL 24 APRILE 1996 CON VOTAZIONE 110/110 E LODE

UNIVERSIA' DEGLI STUDI DI SIENA

GIURIDICHE

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

ANNO 2004

ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'AVVOCATURA NEL MARZO DEL 2004 PRESSO LA SESSIONE DELLA CORTE D'APPELLO DI FIRENZE

GIURIDICHE

**ABILITAZIONE PROFESSIONE DI AVVOCATO**

**ITALIANA**

**FRANCESE**

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

DURANTE LA MIA CARRIERA PROFESSIONALE HO PRESO PARTE A MOLTI SEMINARI E GIORNATE DI STUDIO, IN PARTICOLAR MODO VERTENTI LA MATERIA DEL PERSONALE GIURIDICO, GLI APPALTI E CONTRATTI E COMUNQUE INERENTI LE MATERIE OGGETTO DELLA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA.

Φ PREDILIGO IL LAVORO DI SQUADRA PER IMPLEMENTARE IL CONFRONTO E LA PROFESSIONALITÀ;

Φ PREFERISCO IL DIALOGO ALL'IMPOSIZIONE IN QUALSIASI

*in cui è essenziale lavorare  
in squadra (ad es. cultura e  
sport), ecc.*

TIPO DI CONTESTO PROFESSIONALE E PERSONALE;  
Φ VALUTO IL RISPETTO INTERPERSONALE COME IL PRIMO E  
PIÙ IMPORTANTE PRINCIPIO PROFESSIONALE E DI VITA DAL  
QUALE NON SI DEVE MAI PRESCINDERE;

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.*

L'ATTIVITÀ LAVORATIVA CHE SVOLGO DA 17 ANNI, CON 14 ANNI DI  
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, MI HA INDOTTO A LAVORI DI  
COORDINAMENTO, ANCHE IN SITUAZIONE DI PARTICOLARE  
CONFLITTUALITÀ.

LA GESTIONE DELLA MACCHINA PUBBLICA NECESSITA DI PARTICOLARE E  
PUNTUALE ATTENZIONE, IN CONSIDERAZIONE DEL FATTO CHE  
FORNIAMO SERVIZI AI CITTADINI/UTENTI/CLIENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

MEDIE - MATURATE CON L'ESPERIENZA UNIVERSITARIA E LAVORATIVA

**SISTEMI OPERATIVI:** WINDOWS XP **MICROSOFT OFFICE:** CONOSCENZA DI WORD,  
EXCEL

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

LA MIA FORMA MENTIS È PREVALENTEMENTE IMPOSTATA SULLA  
RAZIONALITÀ E LA CONCRETEZZA, LASCIANDO, PURTROPPO, POCO  
SPAZIO ALLA FANTASIA. L'UNICO SVAGO È LA LETTURA CHE MI  
PERMETTE, QUANDO POSSIBILE, DI EVADERE DALLA BUROCRAZIA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

PAZIENZA, TOLLERANZA E SENSO DEL DOVERE

PATENTE O PATENTI

B

Torrita di Siena, lì 31.12.2014

Monia Cioffi  
