

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Monica Lippi
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	m.lippi@comune.prato.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Prato – Piazza del Comune 2 – 59100 Prato - Comando alla SdS Area Pratese |
| • Date (da – a) | Dal 01/11/2024 |
| • Tipo di rapporto | Tempo Indeterminato |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile UOC “INCLUSIONE E GESTIONE FONDO POVERTÀ” |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Prato – Piazza del Comune 2 – 59100 Prato |
| • Date (da – a) | Dal 01/12/2019 al 31/03/2022 |
| • Tipo di rapporto | Tempo Indeterminato |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile UOC “COORDINAMENTO SERVIZI EDUCATIVI” |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Prato – Piazza za del Comune 2 – 59100 Prato |
| • Date (da – a) | Dal 01/10/2015 al 30/11/2019 |
| • Tipo di rapporto | Tempo Indeterminato |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività connesse alla gestione amministrativa del Servizio Governo del Territorio |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) dal 01/05/2012 al 30/09/2015
 - Tipo di rapporto Tempo Indeterminato
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – Posizione Organizzativa Responsabile Unità di Progetto e Coordinamento gestione economico finanziaria
 - Principali mansioni e responsabilità Attività connesse alla razionalizzazione gestione Tributi comunali e supporto al coordinamento del Servizio Servizi Finanziari e Tributi
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) dal 13/06/2011 AL 30/04/2012
 - Tipo di rapporto Tempo Indeterminato
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo - Responsabile Unità Operativa Investimenti presso il Servizio Servizi Finanziari
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni amministrativo-contabili connesse agli investimenti e di coordinamento attività dell'ufficio
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) dal 22/03/2011 al 12/06/2011
 - Tipo di rapporto Tempo Indeterminato
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo - Responsabile Unità Operativa manutenzione ordinaria e straordinaria – parte amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni amministrativo-contabili e di coordinamento dell'attività dell'ufficio
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) dal 08/11/2010 al 21/03/2011
 - Tipo di rapporto Tempo Indeterminato
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo - Responsabile Unità Pianificazione Urbana per l'Edilizia Residenziale
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni amministrative e di coordinamento dell'attività dell'ufficio
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a)
 - Tipo di rapporto
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

lavoro • Date (da – a)	dal 01/01/2010 al 07/11/2010
• Tipo di rapporto	Tempo Indeterminato
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo - Responsabile Unità Operativa Staff ed emergenza abitativa presso il Servizio Servizi Sociali
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni amministrative e di coordinamento dell'attività dell'ufficio
Nome e indirizzo del datore di lavoro • Date (da – a)	Comune di Prato – Piazza za del Comune 2 – 59100 Prato
• Tipo di rapporto	dal 01/03/2008 al 31/12/2009
• Tipo di azienda o settore	Tempo Indeterminato
• Tipo di impiego	Ente Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo – Posizione Organizzativa Responsabile Servizio Servizi Sociali e Sanità
Nome e indirizzo del datore di lavoro • Date (da – a)	Comune di Prato – Piazza za del Comune 2 – 59100 Prato
• Tipo di rapporto	dal 01/04/2007 al 29/02/2008
• Tipo di azienda o settore	Tempo Indeterminato
• Tipo di impiego	Ente Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro • Date (da – a)	Comune di Prato – Piazza za del Comune 2 – 59100 Prato
• Tipo di rapporto	Dal 01/12/2002 al 31/03/2007
• Tipo di azienda o settore	Tempo Indeterminato
• Tipo di impiego	Ente Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo – Responsabile unità Operativa “Scuole dell'Autonomia e servizi scolastici “- Servizio Pubblica Istruzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro • Date (da – a)	Provincia di Pistoia - Piazza San Leone, 1 - 51100 Pistoia
• Tipo di rapporto	Da luglio 2001 al 30/11/2002
• Tipo di azienda o settore	Tempo Indeterminato
• Tipo di impiego	Ente Pubblico

• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo – Responsabile unità Operativa Spese Correnti e di Investimento – Servizio Ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni amministrativo/contabili e di coordinamento
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca Cassa di Risparmio di Prato
• Date (da – a)	da agosto 2000 a luglio 2001
• Tipo di rapporto	Contratto formazione e lavoro
• Tipo di azienda o settore	Istituto Bancario
• Tipo di impiego	Impiegata
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Date (da – a)	1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Carlo Livì - Prato
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Capacità organizzative sia sul lavoro che in associazioni culturali e di volontariato

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza windows office e principali software gestionali del lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Attività teatrale a livello amatoriale sia come attrice che come aiuto regista

ULTERIORI INFORMAZIONI

Aprile 2005

Borsa di studio riservata agli operatori della Pubblica Amministrazione, nell'ambito del Programma Socrates - Arion:
partecipazione ad una visita di studio di una settimana in Finlandia per l'analisi del Sistema Scolastico finlandese, con particolare attenzione all'educazione fisica ed alle metodologie di integrazione degli alunni disabili.

Ottobre 2006

Borsa di studio della Commissione Europea riservata agli operatori della Pubblica Amministrazione, nell'ambito del Programma CEDEFOP:
partecipazione ad una visita di studio di una settimana in Islanda per l'analisi del Sistema Scolastico islandese, con particolare attenzione al rapporto presente fra il sistema scolastico e le attività industriali.

Ottobre 2008

Borsa di studio della Commissione Europea nell'ambito del Lifelong Learning Programme LPP:
partecipazione ad una visita di studio di una settimana in Ungheria organizzata dalla Camera di Commercio ed Industria avente il titolo "Strengthening cooperation between stakeholders and training" con particolare attenzione alla cooperazione ed integrazione presente fra gli stakeholders.

Anno 2018

Nominata nel Gruppo Auditing interno dell'Amministrazione Comunale