

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARONGIU MONICA
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/09/1969
	Tel 055/0750612 – m.marongiu@omceofi.it

ATTUALE IMPIEGO LAVORATIVO

• Date (da – a)	Dal 3 giugno 2002 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Firenze Via Giulio Cesare Vanini 15 – 50129 - Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ordine professionale di categoria – Ente Pubblico non economico
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Responsabile C2 con attribuzione di Posizione Organizzativa Responsabile Ufficio Eventi e Pubblicazioni e segreteria di redazione di “Toscana Medica” Organizzazione di convegni, corsi e seminari, rapporti con le agenzie congressuali. Redazione di Toscana Medica: preparazione, gestione della rivista cartacea e delle uscite on line; rapporti con gli autori e l'editore, supporto all'addetto stampa. Correzione di bozze. Gestione annunci ed eventi sul sito internet istituzionale. La mia attività richiede capacità organizzativa autonoma e in team, di relazionarsi costruttivamente, di affrontare e gestire i procedimenti gestionali di pertinenza dell'ufficio “Eventi e Pubblicazioni” come pure della Redazione della rivista Toscana Medica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Luglio 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Ragioniera con indirizzo merceologico conseguito presso “I.T.C. Carlo Piaggia” Viareggio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	INGLESE (B1) -FRANCESE (B2)-SPAGNOLO (A1)
PATENTE O PATENTI	Patente di guida motoveicoli categoria A e autoveicoli categoria B

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

- Date (da – a) 1988-1990

• Nome e indirizzo datore di lavoro **Studio Notarile “Galafate Orlandi” di Viareggio**
Tipo di azienda o settore Studio privato
• Tipo di impiego e mansioni Tempo indeterminato.

 - Impiegata nella stesura degli atti pubblici e scritture private, preparazione degli atti alla registrazione, trascrizione agli uffici di competenza.
Tenuta del repertorio e della contabilità

- Date (da – a) 1990

• Nome e indirizzo datore di lavoro **Studio Commerciale “Lopes Siera” di Viareggio**
• Tipo di azienda o settore Studio privato
• Tipo di impiego e mansioni Tirocinante. Approfondimento in materia di contabilità.

- Date (da – a) 1991-1993

• Nome e indirizzo datore di lavoro **Cantiere Navale “S.E.C. Società Esercizio Cantieri SpA” di Viareggio**
• Tipo di azienda o settore Società per Azioni
• Tipo di impiego Contratto di formazione lavoro per giovani
Principali mansioni e responsabilità Periodo di prova eseguito al centralino, ufficio contabilità fornitori e ufficio paghe.
Ruolo definitivo UFFICIO ESTERO: elaborazione pratiche import/export, gestione della contabilità in valuta estera, rapporti quotidiani con paesi intercontinentali.
Collaboratrice dello Team organizzatore di eventi in occasione di vari navali e altri eventi aziendali. (Il rapporto si conclude a causa di una importante crisi che colpì il settore della cantieristica impegnando l'azienda in una difficile fase di cassa integrazione e mobilità)

- Date (da – a) 1993-1994

• Nome e indirizzo datore di lavoro **Agenzia di comunicazioni “Freddolini Management & Communications srl” di Viareggio**
• Tipo di azienda o settore Studio privato
• Tipo di impiego e mansioni Segreteria e Public Relation nello staff organizzativo di eventi culturali e mondani in Versilia

- Date (da – a) 1994--2000

• Nome e indirizzo datore di lavoro **Società di recupero crediti “C.I.R. Sas di Lelli Fernando & C.” di Viareggio**
• Tipo di azienda o settore Studio privato
• Tipo di impiego e mansioni Tempo indeterminato. Team leader nella gestione del recupero in via stragiudiziale di crediti per società finanziarie, commerciali e di servizi. Coordinamento e gestione degli agenti collaboratori esterni

- Date (da – a) 2000-2001

• Nome e indirizzo datore di lavoro **Società di recupero crediti e servizi “S.i.r. di Benedetti Alessandro” di Firenze**
• Tipo di azienda o settore Studio privato
• Tipo di impiego e mansioni Tempo determinato. Impiegata nello staff per il recupero crediti in via stragiudiziale per società finanziarie, commerciali e di servizi.