

# Curriculum Vitae

## 1) INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	<b>MONIA RIZZO</b>
Data di nascita	07/04/1969
Indirizzo	via Pozzi di Salvatronda, 3/b - Salvatronda 31033 Castelfranco Veneto (TV)
Cellulare	340/3708172
E-mail	monia.seven@gmail.com

## 2) ESPERIENZE IN AMBITO SOCIALE

### Da una decina d'anni partecipo fattivamente con la mia famiglia ad attività legate all'associazionismo familiare.

- Dal 2007 faccio parte di AFI (Associazione Famiglie Italiane), realtà che ha come obiettivo la promozione del ruolo sociale della famiglia e lo sviluppo di vere politiche familiari.
- Dal 2007 faccio parte dei "Gruppi Famiglia in Cammino", realtà legata all'ambito parrocchiale che propone incontri formativi per famiglie e adulti.

### Ho approfondito il tema delle scuole dell'infanzia.

- Nel 2011 sono stata promotrice dell'avvio di un percorso formativo partecipato per i genitori della scuola dell'infanzia di Salvatronda. Percorso denominato "Ali alla famiglia" e tuttora attivo, giunto alla sua sesta edizione.
- Ho fatto parte del Movimento Salva Scuole Paritarie (MSSPV).
- Ho fatto parte del consiglio direttivo della Fism (Federazione Italiana Scuole Materne) di Treviso.

## 3) ESPERIENZE IN AMBITO POLITICO

### Ho fatto un'esperienza di candidatura politica.

- Nel 2015 sono stata candidata come consigliera alle elezioni amministrative del Comune di Castelfranco Veneto nella lista civica "**Castelfranco Attiva**", al fine di promuovere lo sviluppo in città di un Piano Integrato di Politiche Familiari (PIPOLFAM).

Seguo con particolare interesse gli studi di:

- Pierpaolo Donati sulla sociologia della famiglia
- Stefano Zamagni sull'economia civile.

## 4) ESPERIENZA PROFESSIONALE

### Occupazione attuale da febbraio 2016

#### **Assistente amministrativo della Pubblica Amministrazione**

**presso** Azienda U.L.S.S. 2 Marca trevigiana.

Servizi Socio-sanitari – U.O.C. Disabilità – S.I.L. (Servizio di integrazione lavorativa)

Ex Pime a Preganziol (TV)

**svolgo** attività di istruttoria e rendicontazione nelle procedure di liquidazione delle cure domiciliari (ICD) per la disabilità; attività di supporto ed istruttoria nelle pratiche dell'assistenza scolastica; attività di supporto amministrativo presso il SIL (Servizio di Integrazione Lavorativa).

## Occupazioni precedenti

### Settore pubblico

#### Da dicembre 2014 a gennaio 2016

**ho lavorato come** assistente amministrativo

**presso** Ex Azienda U.L.S.S. 8 - Servizi Veterinari del Dipartimento di Prevenzione Villa Pullin a Montebelluna (TV)

**ho svolto** attività di supporto amministrativo presso l'Ufficio Protocollo e la Segreteria.

#### Da maggio a settembre 2012

**ho lavorato come** interprete e assistente amministrativo

**presso** Ex Azienda U.L.S.S. 10 Veneto orientale Pronto soccorso di Caorle (VE)

**ho svolto** attività di interpretariato, sportello e gestione cassa.

#### Da ottobre 2011 a febbraio 2012

**ho lavorato come** rilevatore di censimento

**presso** il Comune di Castelfranco Veneto (TV)

**ho svolto** attività di rilevazione della popolazione e delle abitazioni.

### Settore privato

#### Da ottobre 2013 – a settembre 2014

**ho lavorato come** impiegata

**presso** un'azienda artigiana

**ho svolto** attività di amministrazione.

#### Dal 1989 al 2010

**ho lavorato come** impiegata area amministrativo-gestionale

**presso** azienda multinazionale giapponese con sede a Milano e filiale in Veneto

**ho svolto** attività di coordinamento dell'ufficio di filiale con autonomia e responsabilità.

#### Note:

- Ho accompagnato come interprete una delegazione di clienti italiani in Giappone con soggiorno di tre settimane.
- Ho partecipato come interprete a fiere in Italia e all'estero.

#### Dal 2003 al 2009

**ho svolto** attività di giornalismo

per "La Vita del Popolo" e "La Piazza".

In questi anni ho avuto modo di intervistare e incontrare tante persone del mondo politico, sociale, professionale e culturale. Ho raccolto varie testimonianze ed esperienze che hanno caratterizzato la realtà locale e non solo.

## 5) ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea** in Scienze Politiche, presso l'*Università degli Studi Carlo Bo' di Urbino (PU)*.

**Diploma** di Liceo Linguistico, presso il *Liceo Maria Assunta di Castelfranco Veneto (TV)*.

English Diploma Level B1, presso il *British Institutes di Treviso*.

Certificate of English Upper Intermediate Level, presso il *British Study Centres of Oxford-UK*.

Patente europea del computer (ECDL), presso *l'ENAIIP di Noale (VE)*.

Attestato di frequenza corso di "Esperto in analisi di bilancio, contabilità e controllo di gestione", presso *Attivamente Srl di Cittadella (PD)*.

## **6) COMPETENZE LINGUISTICHE**

inglese – tedesco – francese.

## **7) COMPETENZE INFORMATICHE**

Windows e pacchetto office, internet, posta elettronica, social network.

## **8) ALTRE COMPETENZE**

Capacità di relazione, di coordinamento e di lavorare in gruppo; abituata al confronto e alla condivisione, pragmatismo, atteggiamento proattivo.

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".

Castelfranco Veneto, 15 giugno 2017

Firma \_\_\_\_\_

