

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**MICAELA BENETTI**

**0586/820639**

**mbenetti@comune.livorno.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 2018 AD OGGI**

Comune di Livorno

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Responsabile dell'ufficio Ristorazione e Servizi Scolastici nell'ambito del Settore Istruzione e Politiche Giovanili. L'ufficio si occupa di ristorazione scolastica, servizi ausiliari nelle scuole comunali, acquisto arredi scolastici, servizio facchinaggio nelle scuole.

Presiedo e coordino la Commissione Mensa Cittadina.

Svolgo attività di supporto e coordinamento del bilancio dell'intero settore.

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**dal 2017 al 2018**

IDA presso Ufficio Gestione e Rendicontazione

**dal 2011 al 2017**

Vice Economo

**dal 2009 al 2011**

IDA presso Ufficio Provveditorato

**dal 2007 al 2009**

IDA presso Ufficio Rapporti con Università

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

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

**2006**

Comune di Firenze

Istruttore direttivo Amministrativo

Ufficio di Stato Civile

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

**2005**

ARDSU sede di Pisa

Istruttore Direttivo Amministrativo

Ufficio Affari Generali e Gare

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>DAL 1990 AL 2005</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Ministero dell'Istruzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Docente di discipline economico-aziendali presso istituti superiori comunali e provinciali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Enaip
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Docenza ne corso di formazione “Telelavoro”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Ifoter
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Docenza in vari corsi di formazione per apprendistato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Ifoter
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Docenza nel corso di formazione “Tecnico amministrativo per piccola e media impresa”

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio</li> </ul>	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri titoli di studio e professionali</li> </ul>	Corso di perfezionamento presso la Terza Università di Roma “Tecnologie dell'Insegnamento” Abilitazione all'Insegnamento classe di concorso A017 Abilitazione all'insegnamento classe di concorso A019

MADRELINGUA [ ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[ INGLESE ]

- Capacità di lettura [ buono ]
- Capacità di scrittura [ buono ]
- Capacità di espressione orale [buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ho maturato buone competenze comunicative e relazionali con una pluralità di soggetti:

- colleghi uffici comunali per la trasversalità e la multidisciplinarietà delle attività gestite (in particolare con ufficio gare, servizi finanziari e ufficio manutenzioni).
- Dirigenti scolastici, DSGA e docenti
- genitori
- fornitori e affidatari dei servizi

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ho maturato competenze organizzative e di coordinamento del personale assegnato all'ufficio (4 persone) e possiedo una buona capacità di lavorare in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PROGRAMMI: WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET E POSTA ELETTRONICA  
CORSO BASE ECDL OPEN OFFICE]