

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**MEREGALLI PAOLA**

**039731269**

**pmeregalli@comune.monza.it**

1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 16/9/82 A TUTT'OGGI DIPENDENTE DEL COMUNE DI MONZA**

Dal 1998 categoria D istruttore direttivo servizi bibliotecari (poi specialista bibliotecario).  
Da settembre 2006 responsabile biblioteca Triante

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di laurea in Lettere Moderne conseguita presso l'UC di Milano in data 2/4/85  
Diploma post laurea in Scienze Religiose (luglio 1993)  
Diploma di maturità classica (luglio 1979)  
Abilitazione all'Insegnamento di materie letterarie tramite concorso (1991)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO (CONOSCENZA DI BUON LIVELLO SIA SCRITTO CHE PARLATO)**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

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

FACILE CAPACITÀ RELAZIONALE, SIA CON I COLLEGHI CHE CON IL PUBBLICO (NUMEROSO IN BIBLIOTECA, ANCHE PER AMPIA APERTURA ORARIA DEL SERVIZIO)

### **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.*

Esperienza di gestione biblioteca: turni, orari di apertura, acquisti, logistica degli spazi; organizzazione eventi, corsi, incontri (ideazione, preparazione, contatti, pubblicizzazione)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

UTILIZZO SOFTWARE DI GESTIONE, POSTA ELETTRONICA, PACCHETTO OFFICE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CONOSCENZA DELLA MUSICA (CANTO)

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

CONSOLIDATA COMPETENZA DI LETTURA AD ALTA VOCE (BAMBINI E ADULTI)

PATENTE O PATENTI

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**