

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Comune di Pregnana Milanese (MI)
N° Prot. Arrivato **0006876**
del 19-07-2017

Nome **BORGHI ROBERTA**
Ufficio **SEGRETERIA**
Cat. 2 Classe 3 Fasc.



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BORGHI ROBERTA**
Indirizzo **VIA PAPA GIOVANNI XXIII 17, 20010 PREGNANA MILANESE (MI), ITALIA**
Telefono **0293291333**
Fax
E-mail **Roberta.borghi@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **13/08/1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **30/10/1979 – 31/05/1982**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAB Italia S.r.l., via Sigieri 11, 20135 Milano, Italia**
• Tipo di azienda o settore **Società di servizi**
• Tipo di impiego **Segretaria**

- Date (da – a) **01/06/1982 – 30/06/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Publiedim S.r.l., via Matteo Civitali 51, 20148 Milano, Italia**
• Tipo di azienda o settore **Casa editrice**
• Tipo di impiego **Segretaria**
• Principali mansioni e responsabilità **Nell'Azienda presso la quale ho lavorato per 27 anni ho svolto diverse mansioni e ruoli di responsabilità.
Segreteria di amministrazione, fatturazione e recupero crediti, responsabile mailing-list e spedizione periodici, segretaria di redazione.**

- Date (da – a) **17/02/2015 – 16/02/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soggetto promotore: ANCITEL LLOMBARDIA srl – P.zza Duomo - Milano
Soggetto ospitante: Comune di Cornaredo – Piazza Libertà, 24 - Cornaredo**
• Tipo di azienda o settore **Struttura Pubblica**
• Tipo di impiego **Tirocinante di un progetto formativo individuale denominato Dote Comune**

- **Principali mansioni e responsabilità**

Durante questo periodo di tirocinio , durato 12 mesi presso l'ufficio Istruzione del Comune di Cornaredo (Progetto "Dote Comune"- Ancitel Lombardia), mi sono state affidate mansioni di sportello e back office. Inoltre ho frequentato alcuni corsi di formazione d'aula come previsto dal progetto sopra citato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1975 - 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Paolo Frisi - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, dattilografia, stenografia, legislazione, inglese, francese.
- Qualifica conseguita Attestato di segretaria d'azienda
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

INGLESE - FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

IN UFFICIO HO SEMPRE MANTENUTO OTTIMI RAPPORTI SIA CON I COLLEGHI CHE CON LA DIRIGENZA. DURANTE IL PERCORSO SCOLASTICO DEI MIEI FIGLI ERO MEMBRO DEL COMITATO GENITORI ISTITUITO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E HO RICOPERTO ANCHE IL RUOLO DI RAPPRESENTANTE DI CLASSE RELAZIONANDOMI E CONFRONTANDOMI CON INSEGNANTI E GENITORI E FACENDO DA MEDIATORE IN CASO DI PARTICOLARI PROBLEMATICHE. NELLA MIA ATTUALE OCCUPAZIONE CHE PREVEDE UN CONTATTO GIORNALIERO CON LE PERSONE HO SVILUPPATO UNA MAGGIORE SENSIBILITÀ NELL'INDIVIDUARE LE LORO ESIGENZE E RICHIESTE (SPESSO NON ESPLICITE) E A MANTENERE SEMPRE IL CONTROLLO E UN ATTEGGIAMENTO CORDIALE E COLLABORATIVO ANCHE DIFRONTA AD INDIVIDUI ARROGANTI E PREPOTENTI.

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.

ALL'INTERNO DEL COMITATO GENITORI SOPRACITATO, HO RICOPERTO LA CARICA DI TESORIERE: I SOLDI CHE GESTIVO ERANO IL RICAVATO DI MERCATINI ORGANIZZATI A SOSTEGNO DELLA SCUOLA, PER QUESTE OCCASIONI REALIZZAVO MANUFATTI (IN FELTRO, TESSUTO, LANA) DESTINATI ALLA VENDITA E COLLABORAVO NELL'IDEAZIONE E NELL'ORGANIZZAZIONE DI QUESTI EVENTI; TALE ATTIVITÀ RICHIEDEVA UN'ATTENTA VALUTAZIONE DEI COSTI, DELLA TIPOLOGIA DEGLI OGGETTI DA PROPORRE IN RELAZIONE AL TIPO DI UTENZA E AL MOMENTO STAGIONALE IN CUI CI SI TROVAVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL COMPUTER, NELL'UFFICIO PRESSO IL QUALE LAVORAVO HO UTILIZZATO SIA DISPOSITIVI APPLE SIA SISTEMI WINDOWS. UTILIZZO BENISSIMO LA MACCHINA PER CUCIRE..

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

HO UNA BUONA MANUALITÀ, SO CUCIRE, LAVORARE A MAGLIA, ALL'UNCINETTO E RICAMARE. MI OCCUPO DI GIARDINAGGIO E NEI MESI ESTIVI COLTIVO L'ORTO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

A LIVELLO DI VOLONTARIATO: SONO RAPPRESENTANTE DEI GENITORI DELLA CLASSE DEL LICEO DI UNO DEI MIEI FIGLI, IN ORATORIO DURANTE "L'ORATORIO ESTIVO" COLLABORO ALLA REALIZZAZIONE DI LABORATORI ESPRESSIVI E AL SERVIZIO DI VIGILANZA DEI RAGAZZI.

PATENTE O PATENTI

B