

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Motta Michela
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio 0332/286012
Fax ufficio
E-mail ufficio segreteria@varese.aci.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/2022 - Attualmente**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club Varese
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretaria di Direzione
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile e Gestione Protocollo Informatico – Organizzazione agenda
Direttore – Smistamento posta – Organizzazione eventi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **04/2023 – 05/2023**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polimi Graduate School of Management
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Strategie organizzative delle P.A.
- Qualifica conseguita N/A
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso Valore PA

- Date (da – a) **04/2022 – 31/2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Telematica Pegaso**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Strategie organizzative delle P.A.**
- Qualifica conseguita **30/30**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Master di II livello**

- Date (da – a) **05/2022 – 06/2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Sda Bocconi**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Amministrazione e gestione aziendale**
- Qualifica conseguita **N/A**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Corso Valore PA**

- Date (da – a) **2012 – 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Insubria**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Imprenditorialità e management internazionale**
- Qualifica conseguita **96/110**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Laurea magistrale**

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA

- | | |
|---------------------------------|------------|
| | Inglese |
| • Capacità di lettura | Eccellente |
| • Capacità di scrittura | Eccellente |
| • Capacità di espressione orale | Buona |

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Leadership del team – lavoro si squadra – organizzazione del lavoro – gestione agenda – organizzazione eventi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto Office - Internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio: persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]