

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cocci Grifoni Manuela

c.da San Claudio 34

62014 Corridonia (MC)

0733/240834 cell.3394772527

Telefono

Fax

E-mail

manuela.coccigrifoni@comune.macerata.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

16 AGOSTO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da 1989 a tutt'oggi
Comune di Macerata

settore attività produttive
Funzionario Responsabile

Mi occupo con un buon grado di autonomia di tutte le attività produttive in generale e ultimamente anche dello Sportello Unico in particolare curandone gli aspetti amministrativi, organizzativi, di produzione regolamentare (ordinanze e regolamenti), di controllo e di repressione. Organizzo e coordino il personale addetto. Ho partecipato a gruppi di lavoro a livello regionale in occasione di revisioni normative sempre nell'ambito delle attività produttive

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

Da 1986 al 1988
Comuni di : Montefalcone Appennino, Gualdo, Acquacanina, Sant' Angelo in Pontano

comune
Segretario Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da 1973 a 1978
Liceo Classico G.Leopardi di Macerata - Maturità Classica 60/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da 1979 a 1983
Università di Macerata - Laurea in Giurisprudenza 110/110 con lode

• Date (da – a)	Da 1984 a 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per aspiranti segretari comunali organizzato dal Ministero dell'Interno presso il CUOA di Vicenza
• Date (da – a)	Da 1989 a 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione a numerose giornate di formazione e studio su procedimento e attività amministrativa in generale e su normativa e problematiche attinenti il commercio, la somministrazione, i pubblici esercizi, lo Sportello Unico e le altre attività produttive organizzate da scuole di pubblica amministrazione e di formazione, enti locali e altre pubbliche amministrazioni
• Date (da – a)	Da 2008 a 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per Counselor presso il centro formazione e studio del Dott. Marco Vinicio Masoni a Milano

**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.

CAPACITÀ DI ASCOLTO, SOLUZIONE DI PROBLEMI, LAVORO IN GRUPPO, COMUNICARE CON EFFICACIA INDIVIDUALMENTE E IN PUBBLICO, ACQUISITE IN:

-ESPERIENZA LAVORATIVA

- Attività di volontariato in vari ambiti socio – assistenziali da più di 30 anni

- organizzazione e gestione strutture di accoglienza.

Numerosi interventi formativi sui temi del sociale, del volontariato, della famiglia

**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.

Gestione del personale in ambito lavorativo; coordinamento, collaborazione e assunzione di responsabilità in ambito lavorativo e in attività di volontariato, gestione e organizzazione strutture di accoglienza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso basilare del computer

PATENTE O PATENTI

Patente di guida