








<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	<b>MONICA VARASI</b>		
 <b>FOTOTESSERA</b>		20017 RHO (MI)	
		numero telefonico	
		monica.varasi@hotmail.com	
		sito web personale	
		account di messaggistica	
	Sesso F	Data di nascita 21/11/1963	Nazionalità Italiana

<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	Consigliere comunale
----------------------------	----------------------

<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>	
---------------------------------	--

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Da dicembre 2003 ad oggi	<p><b>Segretaria Amministrativa</b> lavoro o posizione ricoperta</p> <hr/> <p><b>PAOLO VI ONLUS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE</b> nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale</li> <li>- Progetti</li> <li>- Rapporti con enti esterni</li> </ul> <p>principali attività e responsabilità</p> <hr/> <p><b>ISTRUZIONE, EDUCAZIONE</b> tipo di attività o settore</p>
Da 1997 al novembre 2003	<p><b>Impiegata Ufficio Personale Settore Economico</b> <b>Responsabile ufficio Spedalità - CUP</b></p> <p>lavoro o posizione ricoperta</p> <hr/> <p><b>Azienda Ospedaliera G. Salvini – P.O Rho e Passirana</b> nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale</li> <li>- Stipendi</li> <li>- Agende ambulatori ospedalieri e pagamento ticket</li> <li>- Fatturazione Passiva</li> </ul> <p>principali attività e responsabilità</p>
	<p><b>SANITA'</b> tipo di attività o settore</p>
Da 1992 a 1996	<p><b>COLLABORATORI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEL PRESIDENTE PRESSO IL SERVIZIO LEGALE</b> lavoro o posizione ricoperta</p>
	<p><b>IRCCS – POLICLINICO DI MILANO</b> nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiche relative al servizio legale, segreteria generale e presidenza (contenziosi con ospedale, pratiche ereditarie, patrimonio immobiliare dell'ente, quadreria, staff con presidenza)</li> </ul> <p>principali attività e responsabilità</p>
	<p><b>SANITA'</b> tipo di attività o settore</p>
Anno 1991	<p><b>Collaboratore del Responsabile delle segreterie di Ateneo</b> lavoro o posizione ricoperta</p>
	<p><b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO</b> nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipollenza titoli di studio</li> <li>- Problematiche inerente la situazione amministrativa degli studenti dell'Ateneo</li> </ul> <p>principali attività e responsabilità</p>
	<p><b>ISTRUZIONE, EDUCAZIONE</b> tipo di attività o settore</p>
Da dicembre 1987 a 1990	<p><b>PRATICANTE PROCURATORE LEGALE</b> lavoro o posizione ricoperta</p>
	<p><b>Studio Avvocati Martini - Milano</b> nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria cause, Redazione di Atti, Cancelleria</li> </ul> <p>principali attività e responsabilità</p>
	<p><b>DIRITTO PENALE, DIRITTO DI FAMIGLIA</b> tipo di attività o settore</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<p><b>LAUREA IN GIURISPRUDENZA</b> 4/1/1987 Pieni voti legali Area Diritto Processuale Amministrativo</p>

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

DA SETTEMBRE 1982 A NOVEMBRE 1987	DOTTORE IN GIURISPRUDENZA	Sostituire con il livello QEQ altro, se conosciuto
	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE	
	nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)	
	Diritto amministrativo, diritto del lavoro e della previdenza sociale	elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	DIPLOMA DI MATURITA' -LICEO CLASSICO - luglio 1982 Istituto delle figlie del Sacro Cuore di Gesù - Milano
	Latino, Greco Antico, Italiano, Filosofia, Storia, Storia dell'Arte, Matematica, Fisica, Scienze

COMPETENZE PERSONALI	
-------------------------	--

Lingua madre	ITALIANO				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
lingua Inglese	A2 Inserire il livello	A2 Inserire il livello	A2 Inserire il livello	A2 Inserire il livello	A2 Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze comunicative	<p>Buona capacità espositiva ed argomentativa acquisita durante la pratica forense</p> <p>Buona capacità di instaurare relazioni serene, proficue e durature acquisite presso l'esperienza di lavoro al servizio del personale presso l'Azienda G. Salvini PO Rho e presso la segreteria Generale del Policlinico di Milano</p> <p>competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite</p>
-------------------------	--

Competenze organizzative e gestionali	<p>Buona capacità organizzativa e leadership acquisita durante l'esperienza professionale di responsabile ufficio spedalità/CUP A.O. G Salvini – P.O. Rho</p> <p>Buona capacità di studio e approfondimento dei problemi acquisita durante l'esperienza svolta presso il Servizio Legale dell' Ospedale Maggiore di Milano</p> <p>Buona capacità di lavorare in gruppo acquisita presso l'esperienza di lavoro al servizio del personale presso l' Azienda G. Salvini PO Rho e presso la segreteria Generale del Policlinico di Milano</p> <p>competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)</p>
---------------------------------------	--

Competenze professionali	<p>Capacità di analisi e approfondimento delle problematiche</p> <p>Individuazione dei processi</p> <p>Capacità di proporre soluzioni</p> <p>Capacità di adattamento</p> <p>Capacità di lavorare e sostenere il gruppo</p> <p>competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio: buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)</p>
--------------------------	---

Competenze informatiche	<p>Buona padronanza Office</p> <p>competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: buona padronanza degli strumenti Microsoft Office</p>
-------------------------	---

Altre competenze	<p>altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite.</p>
------------------	--

Patente di guida	T po B
------------------	--------

<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Svolgo attività di volontariato portando dei pacchi alimentari alle persone bisognose – Centro di solidarietà di Rho</p> <p>Partecipo all'Associazione Culturale Vita e Destino di Rho</p>
-------------------------------	---

<p>           Pubblicazioni            Presentazioni            Progetti            Conferenze            Seminari            Riconoscimenti e premi            Appartenenza a gruppi /            associazioni            Referenze         </p>	<p>           rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.            Esempio di pubblicazione: Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.            Esempio di progetto: La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).         </p>
---	--

<b>LLEGATI</b>	
	<p>           lista di documenti allegati al CV. Esempio: copie delle lauree e qualifiche conseguite; attestazione di servizio; attestazione del datore di lavoro.         </p>