

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome / Nome Frigieri Toni / Rita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **11/2014 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Organizzazione, qualità e ricerche – Direzione Generale
- Tipo di azienda o settore Comune di Modena
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo / Istruttore direttivo organizzazione e formazione
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione del personale, formazione e istitutivi incentivanti  
Attività amministrativa e gestionale
  
- Date (da – a) **1/2004 – 11/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Settore Personale, organizzazione e privacy
- Tipo di azienda o settore Comune di Modena
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo e istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa del Settore  
Responsabile pari opportunità  
Relazioni sindacali
  
- Date (da – a) **09/2002 – 01/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aervi sociali – Ufficio Informanziani
- Tipo di azienda o settore Comune di Modena
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Informazione sui servizi del Comune alla popolazione anziana  
Gestione contributo SERDOM (per assistenza domiciliare)
  
- Date (da – a) **11/1998 – 07/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca “S. Brusco”  
Biblioteca “G. Campi”
- Tipo di azienda o settore Università di Modena e Reggio Emilia
- Tipo di impiego Servizio di Biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza agli utenti delle biblioteche  
Gestione turni operatori

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia Politica – Università di Modena e Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia politica, Sociologia, Micro e Macro Economia, Storia Economica
- Qualifica conseguita Dottore in Economia Politica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 106/110

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Buone capacità organizzative, particolari doti di precisione e di adattamento ai diversi ambiti lavorativi.

Buone capacità relazionali, comunicative e di mediazione  
Spiccata attitudine alla risoluzione dei problemi.

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Mother tongue(s) **Italiano**

Other language(s)

Self-assessment

*European level (\*)*

**English**

**French**

Understanding				Speaking				Writing	
Listening		Reading		Spoken interaction		Spoken production			
B1		C1		B1		B1		B1	
A2		A2		A1		A1		A1	

(\*) [Common European Framework of Reference for Languages](#)

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

- Utente esperto di S.O. Windows
- Ottima conoscenza del pacchetto MSOffice e di altri applicativi in ambiente Windows (Adobe Page Maker e Photoshop).
- Ottima conoscenza dei più comuni Browsers di navigazione in Internet e ottima gestione della posta elettronica

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- 1997–2002 Membro di un'associazione culturale studentesca. Responsabile editoriale e caporedattore del suo giornale.
- Novembre 2001 Socio fondatore e membro del C.d.A. della Società Cooperativa Thesi S.c.a.r.l.
- Interessi culturali: cinema, teatro sia come spettatrice che come attrice non professionista, lettura di romanzi e saggi.