

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Stefania Meroni (C.F. MRNSFN69T59H264I)  
Indirizzo Via Silvio Pellico n. 34 – 20021 Bollate (Milano)  
Telefono Cell. 3383014810 – telefono ufficio 02935271 centralino int. 521  
E-mail cosmoel@libero.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 19/12/69

Luogo di nascita Rho (Milano)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 6 marzo 1989 al 3 giugno 1989 Collaboratore Professionale – 5° q.f. - presso Biblioteca Comunale di Arese
- Dal 6 giugno 1989 al 5 dicembre 1989 Collaboratore Professionale per iniziative culturali presso la Biblioteca Comunale di Arese
- Dal 11 dicembre 1989 Collaboratore Professionale – 5° q.f. - per sostituzione dipendente in maternità presso la Biblioteca Comunale di Arese
- Dal 15 marzo 1990 Passaggio in ruolo
- Dal 17 aprile 1990 al 28 febbraio 2004 Collaboratore Amministrativo Contabile – 5° q.f. - presso il Settore Servizi Sociali del Comune di Arese
- Dal 1° marzo 2004 a tutt'oggi Istruttore Amministrativo Contabile – categoria C – presso il Servizio Istruzione, Educazione e Formazione del Comune di Arese
- Tipo di Azienda Comune di Arese Città Metropolitana di Milano
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione degli aspetti amministrativi e contabili  
Gestione amministrativa del servizio mensa scolastica  
Gestione amministrativa ed organizzativa del servizio di trasporto scolastico  
Gestione delle pratiche relative alla fornitura gratuita dei libri di testo rivolta agli alunni delle Scuole dell'obbligo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- anno scolastico 1987 / 1988 Consegue il diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con la votazione finale di quarantasei/sessantesei
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri E. Mattei, Via Padre Vaiani n. 18, 20017 Rho (Milano)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
- anno scolastico 1989 / 1990 Civico Corso di Informatica di Base
- giugno 1996 Attestato sostitutivo del Diploma del Corso di Inglese rilasciato dal Trinity College London Patron HRH The Duke of Kent

• dal 20/10/1987 al 30/04/1998

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Corso di formazione Informatica

Predisposizione al lavoro di gruppo  
Attitudine a lavorare per obiettivi  
Elevata flessibilità

Prima Lingua

Italiana

ALTRE LINGUE

Francese e Inglese

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

elementare

elementare

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Esperienza di attività di front office sociale ove è auspicabile una capacità di ascolto delle problematiche dell'utenza sia anziana, sia disabile, sia in momentaneo disagio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Performance generale

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Microsoft Office – Excel, Word, Posta elettronica, internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Ha la passione per il canto

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ha la passione per le auto d'epoca  
Sposata con una figlia

**PATENTE O PATENTI**

B