

**CURRICULUM VITAE
LIGORIO MONICA**

INFORMAZIONI PERSONALI

• Nome e Cognome	MONICA LIGORIO
• Indirizzo residenza	VIA MAGNA GRECIA, CIRO' MARINA (KR), 88811 ITALIA
• Cellulare	3932361108
• Telefono	
• E-mail	avvocatoligorio@yahoo.it
• Nazionalità	ITALIA
• Data e Luogo di nascita	29/11/1979 Mesagne (Br)
• Codice fiscale	LGRMNC79S69F152C

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1993 - 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO MAGISTRALE "E. PALUMBO" DI BRINDISI
• Indirizzo del titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITA' SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO CONSEGUITO NELL'ANNO 1999

• Date (da – a)	1999 - 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE
• Indirizzo del titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA

• Date (da – a)	25/09/2006 – 25/06/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
• attività	STAGE DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO POST LAUREA

• Date (da – a)	19/11/2007 – 09/06/2008
• attività	Incarico di Collaborazione coordinata e continuativa presso la scuola Media "V. Meo", nell'ambito del progetto denominato "Progetto Assistenza Disabili".

• Date (da – a)	18/12/2009 ad OGGI
• attività	ISCRITTA ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI CROTONE ED ESERCITA LA PROFESSIONE DI AVVOCATO PRESSO LO STUDIO LEGALE SITO A CIRO' MARINA
• Date (da – a)	07/09/2017 – ad OGGI
• attività	Incarico di O.I.V. (Organismo Interno di Valutazione) presso il Comune di Cirò.

**CAPACITÀ , COMPETENZE E
CONOSCENZE PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

FRANCESE

• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. gruppi di lavoro, squadre operative), ecc.</i></p>	<p>Ottima predisposizione ai rapporti umani, dinamicità, creatività, forte senso del dovere, acquisite anche attraverso la partecipazione alle attività di front office e back office, prevista tra gli obiettivi dello Stage presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di San Vito dei Normanni (BR).</p>
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, ecc.</i></p>	<p>Conoscenze specifiche relative alla redazione di atti amministrativi (quali delibere, determinazioni, verbali, ordinanze). Ottime capacità di comunicazione attraverso la redazione di articoli giornalistici e comunicati stampa, l'aggiornamento e la gestione del sito istituzionale del Comune di San Vito dei Normanni, la cura e gestione di eventi culturali e artistici. Partecipazione alle attività dell'Ufficio Informagiovani e dell'Ufficio di Accoglienza e Informazione Turistiche.</p>
---	---

<p>CONOSCENZA</p> <p><i>Conoscenza (indicare) di: normativa specifica legislativa e non, sistemi/applicativi informatici, strumentazione specifica.</i></p>	<p>Ottima conoscenza dei principali software informatici (Word, Excel, PowerPoint, Access), Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows 98, 2000, XP.</p>
--	---

PATENTE	B
----------------	---

Dichiaro che quanto sopra indicato corrisponde a verità e autorizzo, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati trasmessi per qualsiasi attività di selezione.

Cirò Marina, 03/09/2020

Monica Ligorio