

FORMATO EUROPEO

PER IL CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome **Monica Visconti**
Indirizzo

Telefono
E-mail
PEC
Nazionalità
Luogo e data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Date (da – a)	15/03/2024 – in corso
Ufficio/Ente	COMUNE DI PONSACCO – Settore I – Ufficio Servizi scolastici e cultura
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Date (da – a)	31/01/2020 – 14/03/2024
Ufficio/Ente	COMUNE DI LIVORNO – Settore POLITICHE SOCIALI E SOCIOSANITARIE – Ufficio servizi di sostegno per la ridotta autonomia e la non autosufficienza
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Date (da – a)	1°/03/2017 – 29/01/2020
Ufficio/Ente	ASL TOSCANA CENTRO - Assegnazione funzionale c/o Regione Toscana – Direzione Diritti di cittadinanza e coesione sociale - Settore qualità dei servizi e reti cliniche
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Date (da – a)	24/10/2012 – 13/02/2013
Ufficio/Ente	CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA – Ufficio Arbitrato e conciliazione
Qualifica	FORMATORE
Principali mansioni e responsabilità	Nell’ambito del progetto “Diffusione della cultura della mediazione e della pace” conduzione, in qualità di formatore, della nona edizione del corso “ La gestione positiva dei conflitti e il servizio di mediazione delle camere di commercio ” Obiettivo: fornire ai partecipanti gli strumenti per poter risolvere in modo costruttivo i conflitti che si presentano nei vari ambienti di vita/lavoro (commerciale, lavorativo, scolastico, ecc..) ai fini di una risoluzione stragiudiziale del conflitto.
Numero di ore svolte	36
Date (da – a)	28/09/2009 – 27/09/2012
Ufficio/Ente	CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA – Ufficio Arbitrato e conciliazione
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Principali mansioni e responsabilità Organismo di mediazione della Camera di commercio.
Gestione delle domande di mediazione in conformità al D.Lgs n. 28/2010, dalla ricezione della domanda fino all'incontro di mediazione, con funzione di redazione del verbale di mediazione.
Coordinamento, gestione dei flussi documentali tra le parti, tenuta fascicoli e verbalizzazione per l'istituto dell'Arbitrato.

PUBBLICAZIONI

n. 1
Link http://www.agenas.gov.it/images/agenas/monitor/quaderno/pdf/17_quaderno_umanizzazione_2019.pdf
Tipo pubblicazione Articolo
Livello di pubblicazione Nazionale
Titolo **Uno strumento per il miglioramento nell'ambito del nuovo sistema di partecipazione al SSR**
Nome rivista Quaderni di Monitor (Supplemento alla Rivista MONITOR - trimestrale dell'AGENAS)
Data Pubblicazione 01/12/2019
Nomi Autori Bottai – Berti - Visconti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto UNIVERSITA' DI PISA
Qualifica conseguita **Laurea in Scienze per la Pace lo sviluppo e la cooperazione internazionale (L-37)**

Nome e tipo di istituto ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. PESENTI - Cascina (PI)
Indirizzo Linguistico
Qualifica conseguita **Diploma**

ALTRA FORMAZIONE

Data, luogo, Ente 2023 - Comune di Livorno
Corso di aggiornamento in materia di Privacy ex Regolamento UE 2016/679

Data, luogo, Ente 2023 - Comune di Livorno
Corso "Regole contabili per gli investimenti (PNRR e non)" – ANCI

Data, luogo, Ente 2012 - Camera di Commercio di Lucca
Corso "ASSISTENTE LE PARTI IN MEDIAZIONE" L'arte di assistere una parte in un procedimento di conciliazione stragiudiziale

Data, luogo, Ente 2011 - Camera di Commercio di Pisa
Corso di aggiornamento per mediatori ai sensi del D.lgs. n.28/2010

Data, luogo, Ente 2009 - Camera di Commercio di Pisa

Corso di formazione per conciliatori societari – ai sensi del DM
222/2004 - Conseguimento della qualifica di MEDIATORE
CIVILE E COMMERCIALE

LINGUA ITALIANO - MADRELINGUA

ALTRE LINGUA **INGLESE**
Capacità di lettura: Buono
Capacità di scrittura: Buono
Capacità di espressione orale: Buono
SPAGNOLO
Capacità di lettura: Buono
Capacità di scrittura: Buono
Capacità di espressione orale: Buono

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE** ECDL - European Computer Driving Licence – livello FULL