

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Nome	Maria Adele Arrighi
Data di nascita	17 novembre 1965
Qualifica	Istruttore Direttivo – categoria giuridica D.1 – economica D.2
Incarico attuale	Servizi Educativi-Sport
Numero telefonico dell'ufficio	0332 275 284
Fax dell'ufficio	0332 275 266
e-mail istituzionale	ma.arrighi@comune.malnate.va.it

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

Titolo di Studio	Diploma di ragioniere e perito commerciale									
Altri titoli di studio e professionali										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Comune di Malnate: <ul style="list-style-type: none">▪ dal 6 maggio 1985 al 3 agosto 1985: assunzione a tempo determinato con qualifica di applicata amministrativa presso l'ufficio segreteria▪ dal 26 maggio 1986 al 12 luglio 1987: assunzione a tempo determinato con qualifica di applicata amministrativa presso l'ufficio segreteria▪ dal 2 novembre 1987: assunzione a tempo indeterminato con qualifica di applicata amministrativa presso l'ufficio tecnico comunale▪ dal 20 marzo 1992: istruttore amministrativo presso l'ufficio tecnico comunale▪ dal 2 novembre 1998: in servizio presso i servizi educativi/sport▪ dal 1° gennaio 2002: istruttore direttivo presso l'Area Servizi alla Persona▪ dal 1° gennaio 1999 al 31 gennaio 2011: sostituto del responsabile area servizi alla persona▪ dal 1° febbraio 2011 al 6 febbraio 2012: responsabile area servizi alla persona▪ dal 7 febbraio 2012: responsabile area servizi formativi▪ dal 1° gennaio 2015: istruttore direttivo servizi educativi-sport									
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>inglese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr><tr><td>francese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	inglese	scolastico	scolastico	francese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto								
inglese	scolastico	scolastico								
francese	scolastico	scolastico								

Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza di Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express e programmi gestionali inerenti la specifica attività svolta
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il Funzionario ritiene di dover pubblicare) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione al progetto F.E.P.A. anni dal 1988 al 1989 ▪ Aggiornamento continuo attraverso la partecipazione a corsi promossi da agenzie formative per enti locali riguardanti i seguenti ambiti: rapporti con le istituzioni scolastiche, gestione servizi socio-educativi e sportivi