

**CURRICULUM VITAE DI  
MONICA SOLMI**

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e Nome	SOLMI MONICA
Data di nascita	27/03/1977
Incarico attuale	Responsabile di E.Q.: "Gestione Graduatorie di Modena e Reggio Emilia - Assegni Formativi" Incarico conferito con Determinazione della Direttrice n. 729 del 20/12/2023
Numero telefonico dell'ufficio	059.413700
E-mail istituzionale	msolmi@er-go.it

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
• 1996 - 2001	<b>Laurea in Traduzione e Interpretazione</b> (Indirizzo Traduzione I Lingua Inglese, II Lingua Tedesco), presso la Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori dell'Università di Bologna, Sede di Forlì. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie: lingua e cultura inglese, lingua e cultura tedesca, traduzione, interpretazione, linguistica.</li> <li>• Tesi di Laurea in Didattica della Lingua Inglese "Analisi dell'interazione all'interno della lezione accademica".</li> </ul>
• 1996	<b>Maturità Linguistica</b> conseguita presso il Liceo Classico Statale L.A. Muratori di Modena.

<b>INCARICHI DI RESPONSABILITA'</b>			
Inizio incarico	Descrizione	Struttura	Fine incarico
2019	Responsabile di E.Q.	ER.GO - Gestione Graduatorie di Modena e Reggio Emilia - Assegni Formativi	Incarico attuale
2002	Responsabile dell'Ufficio Turismo	Comune di Castelvetro di Modena e Consorzio pubblico/privato Castelvetro V.I.T.A.	2005

<b>ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
Periodo	Descrizione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da Ottobre 2006 ad oggi</li> </ul>	<b>ER.GO - Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori dell'Emilia Romagna.</b>
<b>Ruoli ricoperti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 2011 al 2019</li> </ul>	<b>Esperto amministrativo contabile presso Ufficio Controlli - Cat. D</b> Istruttore tecnico amministrativo presso Ufficio Controlli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 2015 al 2019</li> </ul>	Componente del Comitato Unico di Garanzia di ER.GO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 2014 al 2019</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docente di inglese</b> in corsi di formazione per il personale ER.GO</li> <li>• <b>Traduzioni e interpretazioni</b> a supporto di tutti i Servizi Aziendali (Traduzione</li> </ul>

• Dal 2006 al 2011	del sito internet aziendale, del materiale informativo Er.Go) <b>Istruttore Tecnico ai Servizi d'Utenza presso Ufficio Graduatorie e presso Ufficio Benefici (Arestud di Modena e Reggio Emilia)</b>
• Dal 2005 al 2006	<b>Collaboratore professionale presso l'Ufficio Tecnico Amministrativo</b> del comune di Castelnuovo Rangone.
• Dal 2001 al 2002	Collaborazione con EURIDEA – SERVIZI LINGUISTICI GLOBALI (Bologna). <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docente</b> di Inglese, corso intensivo serale per adulti presso il comune di San Cesario Sul Panaro;</li> <li>• <b>Interprete</b> Inglese/Tedesco in fiere internazionali in Italia e all'estero;</li> <li>• <b>Corrispondente Commerciale Estero</b> presso Salumificio Gigi (Castelnuovo Rangone), Salumificio D'Autore (Castelnuovo Rangone), Ceramiche Ragno (Modena).</li> </ul>
• 1997	Collaborazione con ATER (Associazione dei Teatri dell'Emilia Romagna) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interprete</b> in occasione del Festival Internazionale delle Bande Militari.</li> </ul>

#### CORSI DI FORMAZIONE DEGLI ULTIMI 2 ANNI

Periodo	Descrizione
2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento formazione dei preposti (D.Lgs 81/2008, s.m., art. 37 comma 7- Accordo 21/12/2011 - Legge 215/2021)</li> <li>• Cyber Security Awareness</li> <li>• Google Suite</li> <li>• Corso interattivo sul Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici</li> <li>• Seminario Smart Working</li> </ul>
2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello intermedio</li> <li>• Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Livello intermedio</li> <li>• Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA -Livello base (a cura di Fastweb)</li> <li>• Antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione</li> <li>• Seminario Smart working</li> </ul>

#### CONOSCENZA LINGUE

<i>Autovalutazione Livello europeo</i>	
<b>Inglese</b>	Livello C2
<b>Tedesco</b>	Livello C1
<b>Francese</b>	Livello C1

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buon Utilizzo di Windows e dei principali applicativi, <b>Word, Excel e PowerPoint.</b></li> <li>• Buon utilizzo di Google Workspace (Presentazioni, Moduli, Meet, ecc.)</li> </ul>
--

Data 25/01/2024

Firma **Monica Solmi**