

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MUGELLINI MONICA RITA**  
Indirizzo **VIA MERAUVIGLI 9/B, 20123 MILANO**  
Telefono **02 8515.4183**  
E-mail [\*\*monica.mugellini@mi.camcom.it\*\*](mailto:monica.mugellini@mi.camcom.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 31/03/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 2/03/2018 - in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Metropolitana di Milano-Monza-Brianza-Lodi, Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile U.O. Gestione Contabilità Attiva
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ciclo attivo commerciale e istituzionale, tesoreria e conti correnti postali, pos e pagamenti on-line. Redazione bilancio d'esercizio per la parte di competenza. Supporto al collegio dei Revisori in occasione delle verifiche periodiche e supporto ad altre U.O. dell'Area. Coordinamento 6 unità di personale addette al servizio.
  
- Date (da – a) dal 17/09/2017 al 01/03/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Metropolitana di Milano-Monza-Brianza-Lodi, Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo-contabile
- Principali mansioni e responsabilità Attività di recupero crediti annessa alle partite di entrata in sospeso per inadempienze clienti. Regolarizzazioni contabili inerenti incassi per pubblicità aste Tribunale, gestione flusso contabile di introiti e pagamenti. Supporto per la compilazione del bilancio d'esercizio.
  
- Date (da – a) dal 01/03/1988 al 16/09/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano, Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo-contabile
- Principali mansioni e responsabilità Regolarizzazioni contabili inerenti incassi per pubblicità aste Tribunale, gestione flusso contabile di introiti e pagamenti. Supporto per la compilazione del bilancio d'esercizio. Elaborazioni rendicontazioni Albo Promotori Finanziari. Dal 2010 al 2013 collaborazione amministrativa con l'Agenzia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione, con sede legale in Milano in Via Meravigli, 9/b.
  
- Date (da – a) dal 01/02/1986 al 28/02/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.E.M.IN.A. SRL
- Tipo di azienda o settore Azienda editoriale privata
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo- contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione rapporti con clienti, fornitori, banche, dipendenti e adempimenti contabili connessi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità Tecnico Commerciale conseguita nell'anno scolastico 1984-1985 presso l'XI° ITC PACLE MATTIOLI a Milano con valutazione 58/60.

- Partecipazione a diversi corsi e seminari in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, privacy e sicurezza.

anno 2006-2007 partecipazione al corso di formazione e autosviluppo (società erogante: TESI)

anni 2010-2012 iniziativa "mappatura delle competenze" (laboratori, workshop, giornate a tema) (società erogante: MIDA SPA)

- partecipazione a vari corsi di formazione informatica dal 1996 al 2019 e conseguimento nell'anno 2004 di "patente ECDL" EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE

anno 2014 :

percorso "Maratona del benessere"

corso "leadership etica" 13/2/2014 - società erogante Galgano e Ass. Consulting

Anno 2019:

- Progetto DNA digitale: 18/03/2019 11/07/2019

società erogante: Infocamere

- Corso sull'applicazione delle nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità: 5 moduli - società erogante: INPS- FORMEL

- Corso sulle soft skills : 23/10/2019 - 04/11/2019 - 11/12/2019 società erogante: Mading Srl

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- estratto da profilo rilasciato da MIDA SPA nel 2010:

"Emergono le dimensioni capacità di lavoro ed entusiasmo.

La *capacità di lavoro*, ossia la "capacità di reggere situazioni di forte pressione operativa e di gestire grandi quantità di lavoro" nonché *l'entusiasmo*, inteso come la "capacità di lavorare con entusiasmo e di entusiasmare gli altri, creando anche un clima coinvolgente all'interno del gruppo di lavoro". La dimensione più rilevante appare essere *La curiosità*, ossia la "tendenza a ricercare in sé e nella realtà elementi nuovi, complessi e insoliti", ma emerge anche un *pensiero "critico, investigativo"*, orientato alla soluzione di problemi, soprattutto se complessi.

L'area di metacapacità maggiormente strutturata appare la *consapevolezza relazionale*, ossia la "capacità di capire persone, ruoli e situazioni sociali con particolare riferimento agli aspetti impliciti e non dichiarati nell'interazione con gli altri". Anche *Il senso delle regole*, ovvero la "comprensione, accettazione e interpretazione dei sistemi di regole con cui un individuo si confronta" è molto elevato nonché la *gestione delle diversità*, intesa come la "capacità di comprendere le differenze nei propri interlocutori di qualsiasi natura siano"  
*Punti di forza evidenziati:* Comunicazione-Curiosità-Intelligenza sociale- Empatia-Capacità di lavoro.

### MADRELINGUA

**ITALIANO**

### ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONA

BUONA

BUONA

**TEDESCO**

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

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buone conoscenze del pacchetto Office e dei vari applicativi nonché Internet, Posta elettronica e software per la gestione contabile dell'Ente acquisite con la partecipazione a vari corsi dedicati

Certificato ECDL (European Computer Driving License), 2004

Milano, 29 luglio 2020