

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**MOIRA RIGHI**

VIA FRATTE, 4 - 61025 MONTELABBATE (PU)

m.righi@montelabbate.net

ITALIANA

25/03/1982 PESARO

CONSIGLIERE COMUNALE dal 25/05/2014

Dichiaro di non aver altre cariche presso enti pubblici o privati e di non avere ulteriori incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Sett' 2009 ad Oggi**

Righi Technology Srl  
Automazioni elettriche industriali  
Rappresentante legale - Amministratore

02/07/1999 - 18/09/2009

Righi Srl  
Automazioni e Robotica  
Impiegata Amministrativa e Resp. Qualità

01/03/2004 - 28/02/2005

Rifa Sas di Falasconi Alessandro  
Cablaggio quadri elettrici  
Impiegata Amministrazione e acquisti

02/07/1998 - 30/11/1998

Righi Mauro & c.snc  
Automazioni e Robotica  
Apprendista Impiegata partime

03/07/1997 - 31/08/1997

Cabel di Fazzini Roberta  
Cablaggio quadri elettrici  
Apprendista Impiegata

**Unione Comuni Pian del Bruscolo**  
Arrivo

**Prot. n. 0009101**  
del 09-12-2014 ore 16:08:35

Categoria 2 Classe 6 Fascicolo



**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**12/07/2001****Diploma ragioniere e perito commerciale**  
Votazione 75/100**Corsi:**

19/09/2001 – 17/10/2001

*Corso Sistemi di gestione per la qualità*

16/05/2002 – 09/07/2013

*Corso Conduzione delle verifiche ispettive uni en iso 19011*

22/11/2004 – 29/11/2004

*Corso Addetti al Servizio di Pronto Soccorso*

21/12/2005

*Corso integrativo Addetti al Servizio di Pronto Soccorso*  
2007*Corso base Spagnolo*

06/05/2008 – 27/05/2008

*Corso dinamiche e ruoli nei gruppi di lavoro, per la gestione efficace delle risorse umane nelle organizzazioni*

01/07/2010 – 12/07/2010

*Corso per lo svolgimento da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi e per lo svolgimento delle funzioni di preposto***CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**ITALIANA****INGLESE**

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE****RELAZIONALI**

Buona capacità di relazione e comunicazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ORGANIZZATIVE**

Acquisita esperienza nella gestione del personale aziendale, organizzazione e pianificazione dei lavori

Buona conoscenza e competenza in materia di ragioneria, contabilità, bilanci e programmazione finanziaria

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

Buona conoscenza ed uso del computer, ambiente Microsoft

**PATENTE O PATENTI**

Patente categoria "B"

