

Monica Conidi
Via Matelica 119 - 00132 Roma
Tel. 3929213930
e-mail: monica.conidi@libero.it

Dati personali Luogo di nascita: Roma
Data di nascita: 9/5/1972

Istruzione Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo-Ginnasio "Giulio Cesare" di Roma il 15/7/1991 con votazione 48/60.

Laurea in Lettere conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" il 23/4/2001 con votazione 110/110 e Lode.

Esame singolo di Lingua Latina, 25/02/2003 con votazione 30/30 e Lode.

Esperienze lavorative

Luglio 1994: collaborazione presso la Cooperativa Sociale Albatros, dove mi sono occupata di fornire aiuto scolastico e motivazionale a bambini e ragazzi provenienti da situazioni di disagio, e di conseguenza a forte rischio di dispersione scolastica.

Giugno - Settembre 1999: impiego presso il Centro Ricreativo Estivo **Castelverde**: attività di animazione e laboratori creativi.

1998-1999: insegnamento della Lingua Italiana agli stranieri presso il Centro Immigrati della **Caritas Diocesana** di Roma.

Marzo- Novembre 2000: servizio di volontariato, certificato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, presso l'ufficio "Tutela e conservazione" della **Biblioteca Nazionale Centrale "Vittorio Emanuele II" di Roma**.

Settembre 2001- Aprile 2002: Master "Facilitatori d'impresa", organizzato da **Consel** in collaborazione con **Italia Lavoro S.p.A.** (tra i moduli svolti: Comunicazione, Comunicazione aziendale, Scenari e mercati, Gestione delle risorse umane, Business Planning); stage presso l'**Unità Territoriale Lazio di Italia lavoro S.p.A.** (elaborazione business plan, progettazione di piani di ricollocamento dei Lavoratori Socialmente Utili, ricerca e contatto delle piccole e medie imprese interessate all'assunzione di LSU)

Aprile - Luglio 2002: hostess e responsabile di bookshop nel corso di mostre ed eventi culturali con l'Associazione Culturale **Flumen**.

Luglio - Settembre 2002: assunzione con contratto trimestrale presso **Poste Italiane**.

Da Novembre 2002: customer, business e sales assistant presso il Contact Centre di **H3G S.p.A**: attività di gestione della corrispondenza legale e degli affari regolamentari, supporto alla forza vendite business.

Da Giugno 2015: presso **H3G**, divenuta poi **WindTre**, passaggio definitivo all'unica attività di Affari Regolamentari (a oggi inclusa nelle attività Special Caring).

Da Giugno 2016: sono tra i soci fondatori dell'associazione di promozione sociale **Un Mondo Nel Cuore APS**, presso la quale sono referente per i laboratori artistici e di formazione e nell'ambito della quale collaboro all'organizzazione di iniziative culturali e di svago, di rassegne teatrali e musicali. Curo anche la pagina Facebook dell'Associazione.

Anno scolastico 2020-2021: sostegno didattico ON LINE a titolo volontario, nell'ambito di una collaborazione fra **WindTre** e **Sport Senza Frontiere**.

Anno scolastico 2021-2022: nell'ambito delle attività di *Un Mondo Nel Cuore APS*, preparazione e potenziamento delle competenze di scrittura dedicato agli studenti di terza media, in vista degli esami.

Ripetizioni di Latino, Greco, Italiano, Materie Letterarie, Matematica.

Progettazione e organizzazione - nell'ambito di associazioni culturali, del Comitato di Quartiere e dell'associazione *Un Mondo Nel Cuore APS* - di eventi e manifestazioni culturali quali feste di quartiere, rappresentazioni teatrali, rassegne cinematografiche.

Competenze informatiche

Microsoft Office Windows, Internet.

Competenze linguistiche

Francese, Inglese.