

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BUDA MONICA
Indirizzo	CORSO VITTORIO EMANUELE, 17 – 07046 PORTO TORRES (SS)
Telefono	324-0570593
Fax	
E-mail	ladyduchessa1425@gmail.com
Possesso Patente	Tipo B
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17/02/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DICEMBRE 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CARREFOUR EXPRESS
- Tipo di azienda o settore SUPERMERCATO
- Tipo di impiego CASSIERA/SCAFFALISTA
- Principali mansioni e responsabilità CASSIERA E DISPORRE I PRODOTTI SUGLI SCAFFALI.

- Date (da – a) DA GENNAIO 1999 A OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TORINO
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - CAT. B1 GIURIDICO, B4 ECONOMICO
- Principali mansioni e responsabilità DA LUGLIO 2019 A OGGI:
PARTECIPATO AL BANDO PER LA MOBILITA' ESTERNA PRESSO IL COMUNE DI SASSARI E VINTO; IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO SOCIALE DI VIA ZARA 2 (SS); PAGAMENTO EMOLUMENTI LEGGE 162/98 A DISABILI E ANZIANI; PRATICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI, RAPPORTI CON L'UTENZA E LE COOPERATIVE.

- DA GIUGNO 2014 A GIUGNO 2019:
PARTECIPATO AL BANDO DEL COMUNE DI TORINO PER IL PROGETTO "TELELAVORO"; CLASSIFICATA PRIMA.
SETTORE RISORSE UMANE, UFFICIO PERSONALE DA NOVEMBRE 2014.
UTILIZZO DELL'APPLICATIVO PER LA RILEVAZIONE DEL PERSONALE (TIMBRATURE, ANOMALIE, FERIE, PERMESSI, MALATTIA ECC...).
- SVOLGIMENTO IN AUTONOMIA DA CASA DELLE SUDETTE RILEVAZIONI.

- DAL GENNAIO 2010 AL MAGGIO 2014:
SETTORE DISABILI: CONTATTO COL PUBBLICO, ESPLETAMENTO PRATICHE.
RICERCHE ED INTERROGAZIONI ANAGRAFICHE DEGLI UTENTI.
PROTOCOLLI IN ARRIVO, IN PARTENZA, INTERNI ALL'AREA E TRA AREE DIVERSE.
COMUNICAZIONI ALL'UTENZA.
COMUNICAZIONI TRA AREE VIA MAIL.

DAL 1999 AL DICEMBRE 2009:

SETTORE APPALTI E FORNITURE: ARREDO STRUTTURE PER ANZIANI, DISABILI E TUTTI I SERVIZI SOCIALI DELLA CITTA' DALL 'INIZIO (CONSEGNA DA PARTE DEL COSTRUTTORE/DITTA RISTRUTTURATRICE), CONSULENZA SU ARREDI E CORREDI ADATTI ALLA PARTICOLARE UTENZA, RICHIESTA MATERIALI E SEGUIRE I FORNITORI NELLE CONSEGNE PRESSO LE STRUTTURE FINO ALL'INAUGURAZIONE.

GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI.

CORRESPONSABILITA' NELLA GESTIONE DEI MAGAZZINI (ENTRATE/USCITE) SU FOGLI ELETTRONICI.

ARCHIVIO PRATICHE SIA IN MANIERA CARTACEA CHE CREANDO UN FILE ELETTRONICO IN CUI RIPORTAVO LE VARIE UBICAZIONI DELLE STESSE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA QUINQUENNALE CONSEGUITO PRESSO ISTITUTO "MAJORANA" DI TORINO.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE.

- Date (da – a) GENNAIO 1999 A GIUGNO 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ATTESTATO DI QUALIFICA CONSEGUITO PRESSO ISTITUTO "VIRGINIA AGNELLI" DI TORINO.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita TECNICO D'AUTOMAZIONE D'UFFICIO (**pacchetto Office**)

- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ATTESTATO DI QUALIFICA CONSEGUITO PRESSO CAMERA DI COMMERCIO DI ASTI.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita ALIMENTARISTA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

SEMPRE STATA IN UFFICIO CON ALTRE PERSONE. OTTIMI RAPPORTI CON I COLLEGHI E CON I
RESPONSABILI.

OTTIMI RAPPORTI CON L'UTENZA DI PARTICOLARE SENSIBILITA', QUALI DISABILI E LORO PARENTI, E I
FORNITORI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

GESTIONE PRATICHE SIA PER FORNITURE, SIA PER UTENTI; RELAZIONI COL
PUBBLICO: SIA TELEFONICHE CHE DI PERSONA.

INCARICHI CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA:

-DAL 2004 A FINE 2009:

- COORDINAMENTO DI GESTIONE E MONITORAGGIO RELATIVO AI
FABBISOGNI/ORDINI E DEI CONSUMI;

- GESTIONE POLIZZE RCA E INFORTUNI

IN ALLEGATO I PAGELLINI DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI, TUTTI MOLTO
SODDISFACENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

BUONE CONOSCENZE USO APPLICATIVI MS OFFICE (COME DA ATTESTATO DI
QUALIFICA REGIONALE DI UN CORSO DI FORMAZIONE DELLA DURATA DI 600 ORE).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

DURANTE GLI ANNI DI SERVIZIO PRESSO L'ENTE HO FREQUENTATO CORSI DI
AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE SU: PROTOCOLLO (CON RELATIVO INSEGNAMENTO
AI COLLEGHI), MAGAZZINO E INSERIMENTO DELLE RICHIESTE SU APPLICATIVO.

DIGITALIZZAZIONE SU PC CON DISCRETA VELOCITA', UTILIZZANDO LE DITA DI
ENTRAMBE LE MANI SENZA GUARDARE LA TASTIERA.

TITOLARE D'IMPRESA DI PULIZIE PER CIRCA 6 ANNI.

SUB AGENTE ASSICURATIVO PER CIRCA 6 ANNI.

ULTERIORI INFORMAZIONI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI IN BASE AL REGOLAMENTO UE 679/2016.

SONO DISPONIBILE AD UN'ARTICOLAZIONE ORARIA SIA PART TIME CHE FULL TIME.