

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

RIBON MONICA

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

2001 a tutt'oggi

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Ente Pubblico

Collaboratore amministrativo/contabile

dal 2013 a tutt'oggi: collaboratrice staff di segreteria, dal 29.01.2024 Vicepresidenza e Assessorato all'istruzione, cultura e sport, politiche per la famiglia, per i giovani e per le pari opportunità; 2023-2024 Assessorato Enti Locali, Cooperazione Internazionale, trasporti e mobilità; 2018-2023 Assessorato istruzione, Università e cultura; 2013-2018 Assessorato, Università e ricerca, politiche giovanili, pari opportunità e cooperazione allo sviluppo; 2001-2013: Servizio Autonomie Locali con funzioni contabili.

1996-2001

Enti pubblici vari: COMUNE DI CAVEDINE, PAT (Servizio Foreste, Servizio Scuola Materna), COMUNE DI PADERGNONE

Ente pubblico

Assistente amministrativo/contabile

Assistente amministrativo con mansioni di segreteria, anagrafe e stato civile nei Comuni e funzioni amministrative/contabili nei Servizi della Provincia.

1995

MARGONI FORD AUTO SPA CONCESSIONARIA - TRENTO

Azienda Privata

Impiegata

Funzioni amministrative/contabili addetta alla fatturazione di magazzino e di vendita di veicoli nuovi e usati

1991-1994

DIZETA SRL

Azienda Privata

Impiegata d'ordine

Impiegata con mansioni di data entry e archiviazione dati con microfilmatura

1989-1991

AUTOCAR 82 – NOALE (VE)

Azienda Privata

Impiegata

Impiegata con funzioni contabili: prima nota di cassa, fatturazione, chiusura registri IVA mensili, scrittura in partita doppia e stampa libro giornale, segreteria varia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	1983-1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO "8 MARZO" MIRANO (VE)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, tecnica bancaria, diritto, economia, informatica.
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere perito in informatica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	Vice Direttrice del periodico del Comune di Cavedine denominato "Cavedine Notizie", con mansioni di collaboratrice del Direttore Responsabile, di coordinamento del gruppo di lavoro, raccolta articoli di interesse locale e anche di competenza amministrativa, predisposizione bozza notiziario e pubblicazione definitiva. 2002 Commissario Liquidatore Eca Calavino, Daiano e Sover. 2002 e 2007/2008 Attività di consulenza Comuni di Trambileno e Lasino Dal 2019 revisore dei conti dell'Istituto Comprensivo di Arco Dal 2015 Consigliere del Comune di Cavedine
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE : SCOLASTICO
ALTRA LINGUA	TEDESCO: SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità comunicative e relazionali, acquisite principalmente con i corsi di formazione: problem solving, public speaking, lavorare in team, affrontare il cambiamento in maniera efficace, benessere individuale per il benessere organizzativo, l'intelligenza emotiva.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Gestione contabile di Aziende private Gestione contabile Enti Pubblici, partecipazione ad alcuni seminari organizzati dall'Università Bocconi di Milano in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, relativi alla contabilità negli Enti Locali e un corso in merito al procedimento amministrativo nei Comuni Trentini per Segretari Comunali. Gestione gruppi di lavoro, organizzazione di eventi e corsi di formazione.
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto office, del sistema di contabilità SAP della PAT, per la gestione del bilancio impegni/accertamenti, liquidazione e pagamenti, FUDE (gestione del software per funzionari delegati), PI.TRE: sistema di protocollazione PAT ed Enti Pubblici.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Diploma di taglio e cucito conseguito con la scuola American Mode System - Padova - 1987
<i>Competenze non precedentemente indicate,</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente B
	Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali .

Trento, 16 maggio 2025



Ribon Monica