

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIBON MONICA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail monica.ribon@gmail.com
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 11 APRILE 1969

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date **2001 a tutt'oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
Tipo di impiego Collaboratore amministrativo/contabile

Principali mansioni e responsabilità

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.

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

1996-2001
Enti pubblici vari: COMUNE DI CAVEDINE, PAT (Servizio Foreste, Servizio Scuola Materna),
COMUNE DI PADERGNONE

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

Tipo di impiego

Assistente amministrativo/contabile

Principali mansioni e responsabilità

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

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

1995
MARGONI FORD AUTO SPA CONCESSIONARIA - TRENTO

Tipo di azienda o settore

Azienda Privata

Tipo di impiego

Impiegata

Principali mansioni e responsabilità

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

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

1991-1994

Tipo di azienda o settore

DIZETA SRL

Tipo di impiego

Azienda Privata
Impiegata d'ordine

Principali mansioni e responsabilità

Impiegata con mansioni di data entry e archiviazione dati con microfilmatura

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

1989-1991

Tipo di azienda o settore

AUTOCAR 82 - NOALE (VE)

Tipo di impiego

Azienda Privata

Principali mansioni e responsabilità

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 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	1983-1988 ISTITUTO TECNICO "8 MARZO" MIRANO (VE) Ragioneria, tecnica bancaria, diritto, economia, informatica. 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>	2010-2015 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 <i>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.</i>	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 <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>	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.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	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.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Diploma di taglio e cucito conseguito con la scuola American Mode System – Padova - 1987
PATENTE O PATENTI	Patente B
	Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali .
Trento, 24 giugno 2024 Pagina 2- Curriculum vitae di [RIBON MONICA]	