

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PUNZONI MONICA
Indirizzo	LOC. CASTELLARO, 8 – CAP 15060 - BORGHETTO DI BORBERA - AL
Telefono	0143/69101
Fax	
E-mail	segreteria@comune.borghettodiborbera.al.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09 NOVEMBRE 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 01-01-2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borghetto di Borbera – p.za Europa, 13 15060 Borghetto di Borbera
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Istruttore direttivo D1 tempo indeterminato – full time - incaricato di posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Finanze – Demografico – Commercio - Biblioteca

- Date dal 01-12-2012 al 31-12-2013
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro Comune di Borghetto di Borbera – p.za Europa, 13 15060 Borghetto di Borbera
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Istruttore direttivo D1 tempo indeterminato – full time - incaricato di posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Demografico – Commercio - Biblioteca

- Date dal 15-07-2008 – al 30-11-2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borghetto di Borbera – p.za Europa, 13 15060 Borghetto di Borbera
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Istruttore C1 tempo indeterminato – full time
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Segreteria – Personale – Affari generali

- Date dal 01-06-2006 – al 14-07-2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borghetto di Borbera – p.za Europa, 13 15060 Borghetto di Borbera
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Collaboratore B1 - tempo indeterminato – full time
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Segreteria – Personale – Affari generali

- Date dal 20-05-2005 al 31-05-2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borghetto di Borbera – p.za Europa, 13 15060 Borghetto di Borbera
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Collaboratore B1 Contratto formazione lavoro – full time
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Segreteria – Personale – Affari generali

- Date dal 03-03-2003 al 24-04-2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borghetto di Borbera – p.za Europa, 13 15060 Borghetto di Borbera
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Collaboratore B1 tempo determinato – full time
- Principali mansioni e responsabilità Servizi Amministrativi - Contabili

- Date dal 07-08-2002 al 06-02-2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borghetto di Borbera – p.za Europa, 13 15060 Borghetto di Borbera
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Collaboratore B1 tempo determinato – full time
- Principali mansioni e responsabilità Servizi Amministrativi - Contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 2009 al 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Piemonte orientale “Amedeo Avogadro”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Scienze Politiche
- Qualifica conseguita LM 56 – Laurea in economia e politiche pubbliche ambiente e cultura – curriculum: Economia e politiche pubbliche - Polis
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laureata il 24-04-2012 con votazione 93/110

- Date Dal 2003 al 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Alma Mater Studiorum di Bologna – sede distaccata di Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Economia
- Qualifica conseguita L 17 – Laurea in economia e gestione amministrazione pubblica – curriculum: Gestione amministrazione pubblica - GAP
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laureata il 18-07-2007 con votazione 88/110

- Date Dal 2002 al 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione European Driving Licence
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Moduli: 1) Concetti di base della IT; 2) uso del computer – gestione file; 3) elaborazione testi; 4) foglio elettronico; 5) database; 6) Presentazione; 7) Reti informatiche – internet.
- Qualifica conseguita ECDL
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Idonea a tutti i 7 esami/moduli

- Date Dal 2001 al 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Casa di Carità arte e mestieri di Novi Ligure
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistemi informativi – programmazione della produzione – controllo qualità – sicurezza e igiene del lavoro – pari opportunità – comunicazione e autoposizionamento
 - Qualifica conseguita Tecnico di logistica industriale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Qualifica professione post diploma ottenuta nel 2002 con votazione 89/100

- Date Dal 1997 al 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola media superiore Piero Gobetti di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituto Magistrale
 - Qualifica conseguita Corso integrativo L. 910-1969
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Idoneo

- Date Dal 1996 al 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola media superiore Piero Gobetti di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituto Magistrale
 - Qualifica conseguita Maturità magistrale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diplomata 1997 con votazione 52/60

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

dopo molti anni di front office e lavoro di squadra ho acquisito buone capacità in merito

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.

buone capacità di organizzare e gestire risorse umane, portare a buon fine progetti di ampio respiro .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo di software dedicati alla pubblica amministrazione

PATENTE O PATENTI

CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

La sottoscritta è a conoscenza che, ex art. 27 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali. Inoltre, autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Borghetto di Borbera, 13/04/2013