

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BUDAMONICA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
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 lav | 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) | DAGENNAIO1999 A OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lav | 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 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

INGLESE

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

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.