

INFORMAZIONI PERSONALI

MONICA RITACCA



☎ 011.6401.322 (professionale)  
 ✉ [monica.ritacca@comune.moncalieri.to.it](mailto:monica.ritacca@comune.moncalieri.to.it)

Sesso F | Data di nascita 04/06/1971 | Nazionalità italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

17.02.1998 ad oggi

Città di Moncalieri

Contratto di lavoro a tempo indeterminato. **Febbraio-Novembre 1998** – Referente amm.vo (ex 7<sup>a</sup> livello) presso *Servizi Sociali e Sport*. **Novembre 1998 – oggi**: DIRETTORE AMMINISTRATIVO (ex 8 livello) con incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA su *SERVIZI APPALTI, CONTRATTI, ECONOMATO, IGIENE URBANA E TRASPORTI*.

Ottobre 1995 – Gennaio 1998

Studio legale Prof. Avv. Francesco Dassano

Pratica biennale forense (civile e penale) propedeutica all'esame di abilitazione professionale.

Anno scolastico 1994/95

Real Collegio Carlo Alberto Moncalieri

Contratto di lavoro a t.d. (sostituzione maternità) – maestra elementare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Esame di Stato 1997/98

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Corte d'Appello di Torino

a.a. 1994/95

Laurea – dottore in giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Università degli studi di Torino

a.s. 1989/1990

Diploma di maturità classica

Liceo Ginnasio Statale Vittorio Alfieri di Torino.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
buono	buono	buono	buono	buono

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite nel corso dell'esperienza professionale e formativa personale.

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità di programmazione, redazione atti e/o progetti, bilanci e/o rendiconti, gestione e/o coordinamento personale (attualmente 14 persone) quotidianamente esercitate nell'ambito del proprio inquadramento contrattuale (direttivo amministrativo) per il conseguimento degli obiettivi di gestione delegati.

Competenze professionali      Sviluppata competenza teorico-pratica in ambito civile/amministrativo con particolare riferimento al Settore d'appartenenza (appalti/acquisti, contratti ed economato).

Competenze tecniche      Buona padronanza degli strumenti di *office automation*, dei programmi informatici in uso all'Ente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: *applicativo LIBRA* per il caricamento e la consultazione del bilancio comunale, *applicativo SICRAWEB* per protocollo, determinazioni, delibere, pec, *programma AVCP trasparenza*, *programma PEG-PERFORMANCE*, *ZIMBRA*, ..... ) o dei programmi informatici in uso al Settore di appartenenza per l'espletamento delle quotidiane attività (sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo: *applicativo LIBRA* per gestione cassa economale, *applicativo babylon* per la tenuta dell'inventario beni mobili, *programma access per la gestione magazzino economale*, *piattaforme ANAC*, *acquistinretepa* (CONSIP, MEPA, A.Q., SDA), *SCR PIEMONTE*, *GURI*, *GUCE*, *MIT*, *OSSERVATORIO REGIONE PIEMONTE*, *APE*, *GESTIONE SINISTRI RCT/O.....*) e *PORTALE APPALTI* (gestione intera fase procedure gara on line, adempimenti L. 190/2012 e trasparenza ex art. 29 codice appalti).

Patente di guida      TIPO B:

ALTRE INFORMAZIONI

---

Hobby e sports      lettura, musica, cinema, teatro, sport (nuoto, sci, palestra).

Dati personali      Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento n. 679/2016.

Firma

Data, 27/11/2020

