

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARDIN MONICA
Indirizzo	VIA COMBONI 10 – 35136 PADOVA
Telefono	3388421949
Fax	
E-mail	monica.cardin@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	25/12/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
  - Dal 01/08/2017 ad oggi f.f. Responsabile di settore "Servizi Finanziari Personale, Tributi e affari generali;
  - Dal 14/09/2016 al 31/01/2017 f.f. Responsabile di settore "Servizi Finanziari Personale, Tributi e affari generali;
  - Dal 01/02/2002 istruttore amministrativo – cat. C – presso il settore servizi finanziari- e personale - ed economo comunale del Comune di Limena
  - DAL 01/06/2000 al 31/01/2002 istruttore amministrativo – cat. C – presso il settore V del Comune di Limena a seguito di concorso interno
  - DAL 04/05/1996 al 31/05/2000 collaboratore professionale – cat. B – presso il settore V del Comune di Limena
  
  - Dal 01/04/1993 al 30/12/1994 impiegata presso il Consorzio Veneto Edilizia Residenziale s.r.l.
  - Dal 01/01/1992 al 31/03/1993 segretaria presso lo Studio Burali Dr. Prof. Carlo Alberto;
  - Dal 01/03/1991 al 31/12/1991 contr. Formazione imp. 4° livello presso lo Studio DR. Ferdinando Bisaglia di Padova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
  - Nel 2010 Laurea in Governo delle Amministrazioni Locali conseguita presso la Università di Scienze Politiche di Padova
- Date
  - Nel 1989 diploma di ragioneria ad indirizzo amministrativo conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" di Padova

## **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 (SCOLASTICO)

FRANCESE (SCOLASTICO)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Padronanza nell'uso dei programmi applicativi word, excel, outlook, internet. Ottima conoscenza dei gestionali Halley Informatica (contabilità, economato, atti amministrativi, protocollo).

Competenze acquisite durante lo svolgimento dell'attività lavorativa ed a seguito di corsi di formazione

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

Predisposizione ai contatti interpersonali. Attitudine al lavoro di squadra .

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVA**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività. Rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

**ALTRO** (*partecipazione a convegni seminari, ecc.*)

CONVEGNI E CORSI AGGIORNAMENTO SULLE MATERIE DI PROPRIA CONOSCENZA

**PATENTE O PATENTI**

Categoria B