

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica/Incarico attuale
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

RITACCA MONICA
DIRETTORE DEI SERVIZI APPALTI E CENTRALE ACQUISTI
011.6401.322
011.6401.221
monica.ritacca@comune.moncalieri.to.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

17.02.1998 a tutt'oggi.
Città di Moncalieri

Contratto di lavoro a tempo indeterminato.
Referente Amministrativo dei Servizi Sociali e del Servizio Sport.
Da Novembre 1998 Direttore Amministrativo del Servizio Centrale Acquisti. Da Gennaio 2010, altresì, Direttore Amministrativo del neo istituito Servizio Appalti.

Anno scolastico 1994-95
Real Collegio Carlo Alberto di Moncalieri
Contratto di lavoro a tempo determinato
Sostituzione maternità - Maestra elementare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 1995 – Dicembre 1997
Pratica forense biennale presso lo studio legale del Prof. Avv. F. DASSANO.

Attività teorico-pratico legate all'esercizio della professione forense.

Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Torino (esame di Stato: scritto - dicembre 1997; orale – ottobre 1998).

Novembre 1990 - Luglio 1995
Università degli Studi Torino – Facoltà di Giurisprudenza (vecchio ordinamento).
Laurea – Dottore in Giurisprudenza

Settembre 1985 - Luglio 1990
Liceo Classico Statale V. Alfieri di Torino
Diploma di maturità classica

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE: Buono. INGLESE: Buono. INGLESE: Buono.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><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></p>	<p>Buona capacità di relazione acquisita nel ruolo professionale per cui si presta servizio, supportata da partecipazione attiva a corsi di formazione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><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></p>	<p>Buona capacità di redire progetti, bilanci e rendiconti legati all'espletamento delle attività proprie e di gestire e coordinare il personale ad hoc assegnato per il conseguimento degli obiettivi di gestione delegati. Partecipazione a numerosi corsi di formazione professionale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona capacità di utilizzo dei principali programmi e strumenti informatici.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Non rilevanti.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale (tra i più recenti, in via meramente esemplificativa: <i>Il ciclo dell'appalto: criticità e questioni operative, Il nuovo Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici; Le novità sugli appalti pubblici dopo il recepimento della "Direttiva Ricorsi", L'acquisizione di beni e servizi: gli obblighi e i vincoli derivanti dai decreti spending review; Tutte le novità in materia di appalti per il 2013</i>).</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida TIPO B.</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Nel tempo libero: lettura, musica, cinema e/o a teatro, sport (nuoto, sci, palestra).</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>/</p>