

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LORANDI MONICA</b>
Indirizzo	<b>C/O UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA, PIAZZA MERCATO 15, 25121, BRESCIA, ITALIA</b>
Telefono	<b>030 2988273</b>
Fax	
E-mail	<b>monica.lorandi@unibs.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	29/10/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Dal 15.01.2012 sono Responsabile dell'U.O.S. Sistema Gestione Qualità e Accreditementi dell'Università degli Studi di Brescia sita in Piazza del Mercato, 15 Mi occupo dell'implementazione e della manutenzione del Sistema Gestione Qualità dell'Ateneo.*
- *Dal 1.12.2001 lavoro presso il Servizio Organizzazione, Programmazione, Controllo e Supporto al NU.V. dell'Università degli Studi di Brescia sita in Piazza del Mercato, 15 - Brescia, in qualità di Impiegata categoria C Area Funzionale Amministrativo-Contabile. Mi occupo di:*
  - *Supporto statistico e informativo agli Organi di vertice*
  - *Supporto operativo al processo di pianificazione e programmazione*
  - *Verifica parametri prezzo-qualità acquisti di beni e servizi dell'Ateneo extra CONSIP (art. 26 L. 488/1999 e art. 1 D.L. 168/2004)*
  - *Assistenza al Responsabile della Qualità per l'Implementazione e la manutenzione del Sistema Gestione Qualità dell'Ateneo*
- *Dal 10.09.2001 al 30.11.2001 ho lavorato presso la Farco Srl, sita in Torbole Casaglia (BS), in qualità di impiegata di 1° livello CCNL Commercio. Ero occupata all'interno dell'Ufficio contabilità della società e mi occupavo della tenuta registrazioni dei fornitori, banche e affiancavo il Responsabile Qualità per la Gestione del Sistema.*
- *Dal 06.05.2000 al 07.09.2001 ho lavorato presso la Corani&Partners Spa (già BER.CO.BEN. Spa) sita Brescia, in qualità di impiegata di 1° livello CCNL Commercio. Ricopro il ruolo di Segretaria di Direzione.*
- *Dal 01.12.94 al 05.05.2000 ho lavorato presso la Wall Net Brescia Srl (già A.T.C. Srl), sita in S.Zeno Naviglio (BS), in qualità di impiegata di 1° livello CCNL Commercio. Ero occupata all'interno dell'ufficio contabilità e mi occupavo della tenuta registrazioni dei clienti, banche e svolgevo funzioni di Segreteria di Direzione, oltre che funzioni a supporto dell'attività commerciale in genere.*
- *Dal 15.02.1994 al 30.11.1994 ho lavorato presso l'Azienda Servizi Municipalizzati di Brescia, sita in Brescia in qualità di Impiegata categoria C. Ricopro il ruolo di Segretaria di Direzione del Settore Pianificazione, Organizzazione e Sistemi Informativi.*

- Dal 01.01.1991 al 14.02.1994 ho lavorato presso la A.T.C. Srl, sita in Brescia, in qualità di impiegata di 4° livello CCNL Commercio. Ero occupata all'interno dell'ufficio contabilità e mi occupavo della contabilità clienti, magazzino fiscale e gestionale, recupero crediti e attività di segreteria generale.
- Dal 01.03.1989 al 31.12.1990 ho lavorato presso la C.S.B. Finservice Srl, sita in Brescia, in qualità di impiegata ex L.863/84 CCNL Commercio. Ero occupata all'interno dell'ufficio contabilità e mi occupavo della contabilità clienti, magazzino fiscale e gestionale, recupero crediti e attività di segreteria generale.
- Dal 19.10.1988 al 27.02.1989 ho lavorato presso lo Studio dell'Avv. Tarcisio Gitti, sito in Brescia, in qualità di impiegata C.F.L. Svolgevo mansioni di segreteria personale direzionale e d'ufficio generale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### FORMAZIONE SCOLASTICA

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue estere conseguito nel 1988 presso l'Istituto Tecnico Statale A. Lunardi di Brescia.

### • FORMAZIONE COMPLEMENTARE

- 04/2016 Corso di formazione Preposti – Sicurezza del lavoro: Principi generali (Dgls 81/2008)
- 10/2015 Il Sistema qualità aziendale in conformità alla ISO 9001:2008 – Regole per una impostazione efficiente ed efficace (ISO 9001:2008)
- 04/2015 Corso di formazione specifica per lavoratori – Basso rischio – Uffici (Dgls 81/2008)
- 04/2015 Corso di formazione generale per lavoratori (Dgls 81/2008)
- 11/2014 Corso di formazione su Prevenzione della corruzione
- 10/2014 Corso di formazione Sistema AVA
- 11/2013 Corso U-GOV Contabilità
- 01/2013 Frequenza e Superamento esame finale Corso su Norma ISO 9001:2008
- 11/2011 Corso Redattori U-GOV Portali di Ateneo
- 09/2010-08/2011: Corso di formazione in lingua inglese on-line livello raggiunto B1.2 (Pre-Intermedio II)
- 02/2007: Corso di formazione "Nuovi strumenti contabili per la gestione delle Università e degli Enti di Ricerca: Il Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE)"
- 04/2006: Corso di formazione "Il sistema di Controllo di Gestione"
- Incontro formativo ed informativo sul fenomeno del mobbing
- 11/2005: Corso di Excel
- 10/2005: Corso di Word"
- 9/2003-12/2003: Corso di inglese – livello intermedio"
- 21-22/03/2002: Corso di formazione "Il controllo di gestione nelle Università e negli Enti di Ricerca: elementi di base"
- 1999: Corso di formazione: Comunicazione relazionale con clienti esterni ed interni
- 1999: Corso di formazione: Principi base di Marketing

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ALTRE LINGUE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**Italiano**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**TEDESCO**

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

LAVORO CON SPIRITO DI SQUADRA ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE, AGEVOLANDO I RAPPORTI INTERPERSONALI TRA LE PERSONE

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

UTILIZZO CON COMPETENZA TUTTI I MAGGIORI APPLICATIVI DI MICROSOFT OFFICE, COMPRESO VISIO