

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MONTEVERDI FEDERICA

Sede ufficio

Piazza del Comune, 8 - Cremona

Telefono

0372/407289

Fax

0372/407038

E-mail

federica.monteverdi@comune.cremona.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

13/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/12/2014
COMUNE DI CREMONA

Ente Locale Amministrazione Pubblica
Posizione organizzativa del Servizio Gestione Bilancio presso il
Settore Economico-Finanziario-Entrate

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

DAL 16/01/2002 AL 30/11/2014
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BERGAMO

Ente Locale Amministrazione Pubblica
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO CONTROLLO DI
DAL 1/11/2011 AL 30/11/2014 POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO
CONTROLLO DI GESTIONE – DIPARTIMENTO PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

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

DAL 16/02/2001 AL 15/01/2002
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BERGAMO

ENTE LOCALE AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E
CONTROLLO (CAT. C1)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 2000 AL 15/02/2001
IMPIEGATA PRESSO IL CAAF "FABI" DI BERGAMO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Parma - Facoltà di giurisprudenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Tesi in materia di Diritto Amministrativo e Diritto Processuale amministrativo

1998 – Laurea in Giurisprudenza

Istituto Tecnico Commerciale Statale "E. Beltrami" di Cremona

Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità comunicativa interpersonale ed interfunzionale acquisita nella carriera professionale e nelle esperienze di vita sociale.

Capacità di analisi interpretativa ed intuitiva.

Capacità di sintesi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Dal 2008 al 2019 Presidente di un'Associazione socio-culturale che gestisce alcuni servizi per l'infanzia (Asilo Nido, Ludoteca, Servizio pre-post scuola) oltre che l'organizzazione di eventi culturali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Nel 2006 conseguita la patente europea del computer (ECDL).

Utilizzatore degli applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access per le diverse attività legate al controllo di gestione.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Dal 2005 al 2007, revisore dei conti presso alcuni Istituti Scolastici in provincia di Bergamo.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2001 ad oggi partecipazione a numerosi convegni, seminari e corsi di aggiornamento in materia di: bilanci e rendiconti di gestione, controlli Corte dei Conti, fondi comunitari, procedimento amministrativo, attività contrattuale, sicurezza e salute sul luogo di lavoro, leadership, gestire e valorizzare, rapporti con l'utenza - relazioni e comunicazione.

Nell'ambito delle attività istituzionali: partecipazione in qualità di relatore a diversi seminari e convegni nelle diverse materie oggetto del proprio profilo professionale.

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della D.Lgs. 196/03



Cremona, 05/02/2021