

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail

Nazionalità

MONICA MARTINELLI
0372 407276
monica.martinelli@comune.cremona.it

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01.05.2024 AD OGGI
COMUNE DI CREMONA

ENTE PUBBLICO
Responsabile Elevata Qualificazione SERVIZIO GARE

DAL 01.06.1996 AL 30.04.2024
COMUNE DI CREMONA

ENTE PUBBLICO
FUNZIONARIO TECNICO
Vice Economo
Procedure di gara relative alle forniture di beni e servizi, dalla progettazione all'espletamento della gara (bando/disciplinare o lettera di invito, commissioni di gara) sino alla determinazione di aggiudicazione.
Istruttore Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi pari o superiori ad euro 140.000,00 (Decreto legislativo 36/2023)
Auditor interno certificazione qualità

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

DAL 15.09.1986 AL 31.05.1996
Studio GEDA S.A.S. DI CREMONA

STUDIO COMMERCIALE
IMPIEGATA 3° LIVELLO
Tenuta contabilità generale - libri contabili e fiscali – dichiarazioni Iva e Redditi di persone fisiche e società – analisi di bilancio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA – Facoltà di Economia e Commercio

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO VECCHIO ORDINAMENTO

06/1986
I.T.C.S. "E.BELTRAMI" di Cremona

- o formazione
• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buona
Elementare
Elementare

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

Francese

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

Capacità comunicativa interpersonale ed interfunzionale e nei lavori di gruppo, acquisita nella carriera professionale,

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

Capacità di coordinamento dell'attività delle risorse umane e nella pianificazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo dei programmi del pacchetto Office e dei software gestionali in uso presso il Comune di Cremona, nonché delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate Anac (Consp e Sintel)

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1996 ad oggi partecipazione a numerosi corsi di formazione per un aggiornamento costante sulle seguenti tematiche:

- Codice Appalti
- Gestione del bilancio negli Enti Pubblici
- Accesso agli atti
- Anticorruzione
- Sicurezza sul luogo di lavoro preposti
- Sicurezza dati informatici

9.11.2020 – 2.12.2021 Partecipazione al Progetto formativo in tema Project Management organizzato da SDA Bocconi School of Management

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.