

**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

**DAL 01.05.2024 AD OGGI**  
COMUNE DI CREMONA  
  
ENTE PUBBLICO  
Responsabile Elevata Qualificazione SERVIZIO GARE

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

**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

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA – Facoltà di Economia e Commercio  
  
LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO VECCHIO ORDINAMENTO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

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 (Consip 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