

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONTI MONICA
Indirizzo ufficio	CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI BOLOGNA, PIAZZA MERCANZIA 4, 40125 BOLOGNA
Telefono ufficio	051/6093446
Fax	051/6093476
E-mail	monica.monti@bo.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/09/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/03/2015 Addetto categoria D, presso la CCIAA di Bologna, Responsabile Ufficio Cassa e Servizi Ausiliari, con compiti di coordinatore e responsabile dei procedimenti amministrativi relativi all'Unità Operativa con firma degli atti relativi (principali attività e contratti stipulati e gestiti: gestione degli incassi e adempimenti connessi al bollo virtuale, trasporto valori, servizio di reception, facchinaggio, noleggio auto, carburanti, NCC, concessione posti auto, vigilanza, attrezzature multifunzione in noleggio). Incarico di Cassiere e responsabile del servizio di cassa interno con obbligo di rendere il Conto Giudiziale alla Corte dei Conti. Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alla stipula ed alla gestione dei contratti di locazione attiva e passiva e dei contratti di utenza (gas, acqua, energia) degli immobili camerali. Responsabile dell'inventario dei beni mobili ed immobili, addetta all'invio della comunicazione telematica annuale per il MEF e di altre comunicazioni inerenti gli immobili. Incarico di RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante presso l'ANAC).

01/01/2013-28/02/2015 Addetto cat D presso la CCIAA di Bologna, Ufficio Tecnico Prevenzione Protezione. Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alla stipula ed alla gestione dei contratti di locazione attiva e passiva e dei contratti di utenza (gas, acqua, energia) degli immobili camerali. Incaricata dell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili, della comunicazione telematica annuale da inviare al MEF e di altre comunicazioni inerenti gli immobili. Incarico di RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante presso l'ANAC).

29/12/2003 – 31/12/2012 Addetto Cat C presso la CCIAA di Bologna Ufficio Tecnico e Gestione del Patrimonio con compiti di assistente amministrativo relativamente ai contratti di lavori e di manutenzione vari sugli immobili e di Global service, ai contratti di locazione attiva e passiva dell'Ente, ai contratti di fornitura di energia elettrica, gas, acqua per le sedi camerali.

18/06/2001-2/9/2003 Impiegato amministrativo presso la società Hera Spa, società multi servizi operante nella fornitura di energia elettrica, gas, acqua, smaltimento e raccolta rifiuti. Addetta all'Ufficio Controllo di Gestione e successivamente all'Ufficio Commerciale Clienti.

12/03/2001-31/05/2001 Addetto alla compilazione del modello 730 presso il CAF –CISL di Bologna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Numerosi corsi in materia di appalti pubblici, di diritto amministrativo ed in genere sulla normativa camerale

1993-2000 Laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento– indirizzo aziendale conseguita il 16/11/2000 presso l'Università degli Studi di Bologna con un punteggio di 110/110 e lode

1988-1993 Diploma di maturità linguistica conseguita presso il liceo scientifico ad indirizzo linguistico sperimentale "N. Copernico" di Bologna, con un punteggio di 60/60.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

SPAGNOLO

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

buono

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone conoscenze informatiche relativamente ai pacchetti applicativi utilizzati presso la Camera di Commercio (LWA, Sistema di protocollazione Grdoc, Sipert, programmi di contabilità Xac e Con 2, ecc). Conoscenza del sistema Windows e del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), gestione posta elettronica e ricerca su web.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B