

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Monica Zilli**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 30/01/1973

Sesso Femminile

## Esperienza professionale

Date 07/04/2015 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti "Istruttore Direttivo Amministrativo"

Principali attività e responsabilità

Da 07 aprile 2015 ad oggi:  
Responsabile di servizio del Settore Amministrativo - Segreteria – Popolazione e Cultura

Principali attività: Supporto amministrativo agli organi istituzionali;

Atti amministrativi deliberativi (formalizzazione e pubblicazione);

Organizzazione del personale (parte giuridica): rilevazione presenze, sorveglianza sanitaria, formazione del personale, conto annuale del personale, statistiche relative al personale, anagrafe incarichi;

Supporto al segretario comunale (concorsi, assunzioni, mobilità, contrattazione decentrata integrativa, contratti, fondo accessorio);

Servizi generali: appalti per acquisto beni per servizi generali, appalti per manutenzione beni per servizi generali, telefonia; gestione delle polizze assicurative ente e gestione sinistri.

L'area ricomprende anche

- I servizi demografici;
- Il Servizio protocollo e gestione flussi documentali e archivio
- Il Servizio Cultura ed Istruzione
- Biblioteca

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Quinzano d'Oglio

Date 12/03/2002-06/04/2015

Lavoro o posizione ricoperti "Esperto servizi amministrativi"

Principali attività e responsabilità

Da luglio 2003 ad aprile 2015:  
 1) Predisposizione bandi di gara per procedure aperte di lavori, servizi e forniture, assistenza alla predisposizione lettere d'invito per trattative private indette dagli altri Settori. Partecipazione alle commissioni di gara.  
 2) In materia di servizio distribuzione gas:  
 - per l'ATEM aggregato Cremona 2 e 3: istruttoria del percorso che ha portato all'aggregazione degli ATEM Cremona 2 e 3 (convocazione conferenza dei comuni, elaborazione bozza convenzione, convocazione gruppo di lavoro ), espletamento della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di supporto specialistico, partecipazione ai tavoli tecnici con i gestori e i Comuni;  
 - dal 2010 al gennaio 2013: espletamento della gara per l'affidamento in forma aggregata del servizio distribuzione gas per 34 Comuni della provincia di Cremona.  
 3) Correlatrice del corso di formazione svoltosi in S. Vitale Cremona il 27/06/2013 e destinato ai Comuni del territorio cremonese avente per oggetto "gare non ad evidenza pubblica di lavori di importo superiore ad € 150.000,00";

Da marzo 2002 a luglio 2003:

Locazioni immobiliari per reperimento immobili da destinare alle scuole superiori e contenzioso della Provincia conseguente alle gare d'appalto

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Tipo di attività o settore

Provincia di Cremona

Date

Marzo 1999-2002

Lavoro o posizione ricoperti

Tirocinio presso studio legale

Principali attività e responsabilità

Predisposizione atti giudiziari di diritto civile e penale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale G. Piccioni di Cremona

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

**Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

**Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B1		B1		B1		B1

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto office/ posta elettronica/ applicativi vari/ Editing foto e video

Patente

B

**Firma**