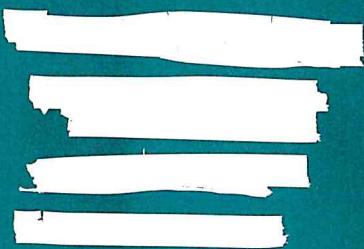


# Monica Gandolfi



## INFORMAZIONI E CONTATTI



## RIEPILOGO PROFESSIONALE

Impiegata Amministrativa con esperienza.

Le maggiori aree di competenza comprendono Gare e Appalti, Contabilità.

Gare e Appalti: specializzata ed esperta, con esperienza maturata nel settore dell'Edilizia. Contabilità: Esperienza nella gestione amministrativa e registrazione di ogni movimento contabile aziendale garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti.

## CAPACITÀ

Ottime propensioni a lavorare in team, buone doti relazionali con colleghi, capacità di gestione fino al compimento degli incarichi.

Ottime capacità di gestione e coordinamento delle pratiche, con riservatezza, affidabilità, precisione e responsabilità.

Utilizzo dei principali strumenti informatici, ottima conoscenza della Suite Office, buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft, ottima conoscenza di Adobe Acrobat e programmi di conversione file.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C

COMUNE DI GUALTIERI Gualtieri, Reggio Emilia

08/2020 – attuale

#### Addetta Settore Lavori Pubblici, Ambiente, Patrimonio e Manutenzioni

Gestione pratiche per richiesta e ottenimento contributi, monitoraggio delle relative fasi fino al completamento dell'iter procedurale con relativa rendicontazione finale. Espletamento gare pubbliche per l'affidamento di lavori, di servizi e forniture, attività di assistenza per la corretta individuazione dei contenuti delle determinazioni a contrarre, per l'individuazione del procedimento di gara per la scelta del contraente, per l'individuazione, la verifica e il controllo dei requisiti dei contraenti per la partecipazione alle gare, assistenza e collaborazione per la definizione dei criteri di aggiudicazione e verifica documentazione amministrativa delle offerte, stipula dei contratti, invio all'ANAC delle comunicazioni in materia di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi.

#### Addetta Commercio e Attività Produttive

Istruttoria e verifiche segnalazione certificate di inizio attività in materia di commercio e pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, verifiche e controllo attività di intrattenimento, istruttorie e verifiche procedimenti riguardanti attività produttive industriali, artigianali, agricole e di servizi.

### ADDETTA ALLA CONTABILITÀ GENERALE

IMPRESA PO S.R.L. Carpi, Modena

04/2016 - 03/2020

Gestione movimenti contabili in entrata e uscita, fatturazione, monitoraggio di pagamenti ed incassi, contabilità clienti e fornitori, controllo di tutte le registrazioni contabili relative.

Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni e approvazioni da enti locali e statali, sia pubblici che privati.

### ADDETTA UFFICIO GARE E APPALTI

IMPRESA PO S.R.L. Carpi, Modena

04/2016 - 03/2020

Individuazione e monitoraggio delle gare d'appalto, valutazione idoneità per la partecipazione, predisposizione di tutta la documentazione amministrativa occorrente alla selezione, intera gestione fino alla scadenza dei termini.

Coordinamento di tutte le operazioni burocratiche ed amministrative relative all'aggiudicazione, al subappalto lavori e all'ottenimento del Certificato di Regolare Esecuzione.

Collaborazione diretta con Amministrazione Pubbliche.

Conoscenza delle normative e delle procedure.

### RESPONSABILE UFFICIO GARE E APPALTI

SICREA s.p.a., Modena

03/2012 - 03/2016

Gestione e coordinamento di vari settori all'interno dell'azienda per individuazione e monitoraggio delle gare d'appalto, valutazione idoneità per la partecipazione, predisposizione di tutta la documentazione amministrativa occorrente alla selezione, intera gestione fino alla scadenza dei termini.

Coordinamento di tutte le operazioni burocratiche ed amministrative relative all'aggiudicazione, al subappalto lavori e all'ottenimento del Certificato di Regolare Esecuzione. Collaborazione diretta con Amministrazione Pubbliche.

Conoscenza delle normative e delle procedure.

**ADDETTA UFFICIO PAGHE, FORNITORI, CLIENTI, GARE E APPALTI**  
COOPERATIVA MURATORI REGGIOLO Reggiolo, Reggio Emilia  
02/1992 - 03/2012

1992-1994 addetta Ufficio Paghe: elaborazione dei dati relativi alla retribuzione del personale dipendente dell'azienda nonché della gestione di altre pratiche connesse al rapporto di lavoro tra i dipendenti e l'azienda.

1995-1998 addetta Ufficio Fornitori: inserimento ordini, anagrafiche articoli e fornitori tramite software gestionali.

1999-2000 addetta Ufficio Clienti: ricevimento e monitoraggio dello stato di avanzamento degli ordini, preparazione di documenti e fatture, fornendo supporto all'attività dei venditori e dei colleghi del reparto commerciale.

2000-2012 addetta Ufficio Gare e Appalti: predisposizione di tutta la documentazione amministrativa occorrente alla partecipazione alle gare d'appalto, gestione fino alla scadenza dei termini. Coordinamento di tutte le operazioni burocratiche ed amministrative relative all'aggiudicazione, al subappalto lavori e all'ottenimento del Certificato di Regolare Esecuzione, fornendo supporto all'attività dell'ufficio preventivi i e dei colleghi del reparto commerciale.

## **ISTRUZIONE**

**Diploma di maturità – Analista contabile**  
Istituto Iodi – Reggio Emilia 24 Luglio 1991

## **ALTRÉ LINGUE**

Francese ed inglese a livello scolastico  
Buona conoscenza dell'inglese nei termini tecnici necessari per utilizzare i mezzi tecnologici

## **CORSI**

**2001** QUALITÀ ADDESTRAMENTO RIESAME DEL CONTRATTO SETTORE EDILE

**2002** FORMAZIONE TECNICA E AGGIORNAMENTO PER ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI UN CANTIERE E DELLA COMMESSA EDILE

**2002** CORSO ANTINFORTUNISTICO MISURE DI PREVENZIONE, PROTEZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI NELL'ATTIVITÀ AL VIDEOTERMINALE

**2008** FORMAZIONE TECNICA E AGGIORNAMENTO SULLA CERTIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI

**2010** FORMAZIONE TECNICA, GESTIONE ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI IN AMBITO PUBBLICO

**2012 - 2013** CORSO ANTINFORTUNISTICO PER LAVORATORI ADIBITI AD ATTIVITÀ IMPIEGATIZIE A SENSI DELL'ART. 37 CO. 1 LETT. A) E B) E CO. 2 D.LGS. 81/2008 2014 FORMAZIONE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.LGS 231/2001

## **PATENTE**

Automunita in possesso di patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Monica Gandolfi*