
Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Monti Marinella

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

Esperienza professionale

Date	30/06/2026; svolgimento incarico Responsabile EQ Area Funzionale 5 – contratti Vicesegreteria CUC Patrimonio Progetti Strategici Bandi europei – nominata RASA sia del Comune di Senigallia sia della CUC costituita tra i Comuni di Senigallia, Arcevia, Barbara ,Ostra, Ostra Vetere, Serra de' Conti e Trecastelli ; ha svolto varie procedure di gare sia di lavori pubblici sia di servizi (Concessioni di servizi di impianti sportivi sia a rilevanza economica (Tenni Vivere Verde) sia impianti di non rilevanza economica (impianti sportivi per pratica calcio di varie frazioni e impianto Rugby) e forniture supportando le varie Aree comunali interessate ; ha impostato un lavoro utile con l'Ufficio Patrimonio per l'entrata in vigore della riforma ACCRUAL che riguarda la nuova contabilità pubblica attraverso il programma GIES, inserendo i vari soggetti locatari o concessionari di immobili e impostando l'avvio automatico del PAGO P.A per i versamenti dei canoni dovuti ; ha svolto negli anni 2023 e 2025 aste pubbliche per la vendita di immobili ; ha affrontato varie problematiche legate alle tematiche del Patrimonio nonché dell'ufficio Sport e Ufficio Ambiente (pratica SIMAM) ;
	31/12/2023 Incarico con Decreto Sindaco del Comune di Senigallia n. 926 di conferimento di Posizione Organizzativa di responsabile Area Funzionale 5 – contratti Vicesegreteria CUC Patrimonio Progetti Strategici Bandi europei Nel 2023 ha redatto, tra l'altro, vari bandi di gara e seguito procedure di affidamento di appalti con finanziamenti PNRR nonché bandi di Progetti di finanza di valore rilevante;
	25 ottobre 2021 Incarico con Decreto Sindaco del Comune di Senigallia n. 495 di conferimento di Posizione Organizzativa di responsabile Area Funzionale 5 – contratti Vice segreteria CUC Patrimonio Progetti Strategici Bandi europei
	21 giugno 2021 inizio incarico a tempo determinato di “Specialista appalti e contratti pubblici “attribuito con Decreto Sindaco del Comune di Senigallia n. 250 del 21 maggio 2021 per la durata del mandato del Sindaco a decorrere dal giorno 21 giugno 2021;
	21 giugno 2021 in aspettativa non retribuita dal Comune di Ancona e in servizio presso il Comune di Senigallia con incarico di specialista appalti e contratti pubblici ai sensi dell'art. 110 del Dlgs. 267 /2000;
	Assegnata in comando a tempo parziale al Comune di Ancona per 2 giorni la settimana dal 21 settembre 2021 al 30 settembre 2021;
	1 gennaio 2021 Funzionario amministrativo - progressione economica assegnata dal Comune di Ancona Cat. D/5;
	dal 2015 al 20 giugno 2021 Titolare posizione organizzativa “ Gare e appalti “ nella Direzione Gare e Appalti del Comune di Ancona con Responsabilità relativa alla gestione di appalti , concessioni , affidamenti diretti ; Funzione di RASA del Comune di Ancona
	2012 al 2014 Titolare posizione organizzativa “Enti e società partecipate, paternariato pubblico privato, servizi di assistenza agli organi “
	30 dicembre 2006 a 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo - categoria giuridica D3 (assunzione a tempo indeterminato) dal 30 dicembre 2010 categoria economica D4

Principali attività e responsabilità

Attività inerenti la predisposizione di atti amministrativi (delibere di Giunta e di Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti sindacali, Ordinanze contingibili ed urgenti) ; supporto ai Responsabili del Procedimento dell'Area Lavori Pubblici per la predisposizione di atti amministrativi relativi alle procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture; redazione di capitolati speciali di appalto (parte normativa), di schemi di contratto di appalto, di schemi di accordi bonari, di schemi di cottimo; redazione di verbali di gara in qualità di verbalizzante; supporto giuridico – amministrativo nel contenzioso amministrativo di lavori; redazione di bandi di gara e disciplinari di gara di procedure aperte, procedure ristrette e procedure negoziate di appalti di lavori, servizi e forniture; redazione atti di gara per appalto lavori di restauro ; redazioni atti di gara per lavori da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (lavori presso la Mole Vanvitelliana);

supporto giuridico- amministrativo ai Responsabili dei procedimenti nella verifica ed esame di procedure mediante finanza di progetto: in particolare Project Financing P.zza D'Armi, ex Mattatoio, San Martino, Palaveneto, Stadio Dorico; partecipazioni a Commissioni per esame proposte di Project Financing;

- redazione bandi di gara e atti di gara per Finanza di progetto e concessione di costruzione e gestione;
- partecipazioni a Commissioni di gara con funzioni di segretaria verbalizzante per la verifica di offerte tecniche e per la verifica di eventuale anomalia;
- Verifica dei contratti di subappalto e delle comunicazioni dei subaffidamenti; verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale degli operatori economici; Supporto ai Responsabili del procedimento nella fase di gestione dell'appalto di lavori, servizi e forniture (risoluzioni di contratto per gravi inadempimento, recesso, cessioni ramo d'azienda o trasformazioni di imprese; predisposizione delle pubblicazioni degli atti di gara ; supporto giuridico –amministrativo ai responsabili del Procedimento nei rapporti con l'A.N.A.C.) ;

conoscenza del funzionamento AVCPASS (svolge funzione di responsabile delle verifiche) e del SIMOG; Responsabile delle pubblicazioni bandi di gara e avvisi di manifestazioni interesse delle procedure seguite dalla Direzione Gare e Appalti ; Nominata referente del Programma biennale beni e servizi 2019/2020- 2020/2021 per il comune di Ancona in seguito al D.M. 16 gennaio 2018 n. 14 ;

Nominata Rasa con decreto Sindacale del comune di Ancona; Responsabile del Procedimento tenuta Albo informatico degli operatori economici per servizi tecnici e per operatori economici di lavori pubblici e per operatori economici per acquisizione di beni e servizi; Espletamento di procedure telematiche sia attraverso piattaforma MEPA, sia attraverso la piattaforma del comune di Ancona; responsabile del procedimento ex art. 31 del D. Lgs. 50/ 2016 di varie procedure di gara di servizi . Responsabile dell'accesso agli atti ex art. 53 del D.lgs. 50/ 2016 s.m.i.;

supporto a varie Direzioni nella predisposizione di contratti di comodato, di convenzione tra enti , di contratti di concessione di servizi e di concessioni di beni ; supporto alla Direzione Patrimonio in materia di aste per locazioni o per concessioni di beni comunali nonché nella redazione di contratti .

Redazione protocolli d'intesa e accordi di programma ex L. 241/1990 (accordo di programma con consorzio Zipa ed altri per realizzazione di opere pubbliche; accordi con Multiservizi s.p.a. per realizzazione opere pubbliche);Predisposizione di convenzioni con privati e enti terzi ex art. L. 241/1990;

Redazioni di avvisi per l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, di collaudo; Supporto nella predisposizione di atti di affidamento di incarichi esterni per la progettazione, direzione lavori, collaudo; supporto ai responsabili del Procedimento nella gestione dei contratti di servizio di Pubblica Illuminazione, di servizi cimiteriali, gestione acqua e trasporti con società partecipata;

supporto tecnico-amministrativo nella redazione di contratti di servizio (contratto di servizio cimiteri e sue modificazioni ed integrazioni); supporto tecnico – amministrativo nella redazione di atti amministrativi relativi ai rapporti con Società partecipate, fondazioni e associazioni e consorzi; collaborazione con il Dirigente nella vigilanza e controllo di società partecipate (contratto cimiteri, pubblica illuminazione, fondazione Muse); partecipazioni a commissioni di esame di concorso pubblico e di verticalizzazione quale membro esperto per funzionari tecnici e istruttori tecnici .

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ancona – P.zza XXIV Maggio n. 1 – 60100 Ancona
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	Dal 8 novembre 2001 al 29 dicembre 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo – D3 Tempo determinato ex art.90 D.Lgs. 267/2000 Decreto Sindacale n. 370 del 25 ottobre 2001
Principali attività e responsabilità	Attività relative alla redazione di atti amministrativi anche complessi; collaborazioni con varie Direzioni dell'Ente e con la Direzione Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ancona (AN), Piazza XXIV Maggio n. 1 – 60100

Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	Dal 1 febbraio 2006 al 31.12 .2006
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Rapporto occasionale (determina dirigenziale n. 1403 del 3 maggio 2006) Attività di consulenza e predisposizioni atti propedeutici all'espletamento di gara pubblica e relativa attività connessa alla procedura di gara -
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Intercomunale Conero Ambiente con sede in Ancona, via Senigallia n.16 60131
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	Dal 1ottobre 2004 al 31.12.2004
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Rapporto occasionale (Determinazione dirigente n.2715 del 16 novembre 2004) Collaborazione e consulenza per la redazione di atti necessari e propedeutici a gare pubbliche Consorzio Intercomunale Conero Ambiente con sede in Ancona, via Senigallia n. 16 - 60131
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ancona (AN), Piazza XXIV Maggio n. 1 – 60100
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	Dal 1novembre 2000 al 30 ottobre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico professionale – consulenza e supporto – decreto Sindacale n. 287 del 7 novembre 2000
Principali attività e responsabilità	Assistenza e consulenza legale giuridico – amministrativa all'U.O. "Bandi e gare "nella materia inerente le procedure di gare d'appalto di opere pubbliche, dell'applicazione della normativa regolamentare e della qualificazione delle imprese con particolare riferimento a contratti, capitolati speciali di appalto, lettere di invito. Predisposizioni vari bandi e disciplinari di gara di appalti di lavori pubblici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ancona (AN), Piazza XXIV Maggio n. 1 – 60100
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	Dal 1 novembre 1999 al 30 ottobre 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico professionale di consulenza legale e supporto
Principali attività e responsabilità	Consulenza giuridico legale per la predisposizione atti amministrativi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ancona, p.zza XXIV Maggio n. 1
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	21 giugno 1999 al 20 luglio 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di consulenza legale presso servizio Contratti
Principali attività e responsabilità	Consulenza legale in merito a spese in economia – atti di cottimo e conseguenti adempimenti – approfondimenti in ordine a problematiche inerenti la legge 109/1994 e s.m.i-
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ancona, p.zza XXIV Maggio n. 1
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	Dal 21 aprile 1997 al 15 aprile 1998 e dal 18 maggio 1998 al 12 maggio 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amm.vo D3 a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Settore Legale: redazione e stipula di contratti, convenzioni, cottimi, atti di sottomissione; assistenza legale e pareri in merito a contratti di appalto. Verifica requisiti dei contraenti (capacità a contrarre); verifica antimafia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto tecnico P. Cuppari Jesi
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	Dal 4 luglio 1996 al 19 luglio 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Professore
	Membro esterno di scienza delle finanze in commissione di esame

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Falconara M.ma (AN) P. Carducci, 4, 60015.

Date

dal 4 aprile 1995 al 13 aprile 1995

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Amministrativo – Messo notificatore;

Principali attività e responsabilità

Notifica certificati elettorali;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Settore privato

Date

Dal giugno 1992 al 8 novembre 2001

Lavoro o posizione ricoperti

Professione di procuratore legale e avvocato

Principali attività e responsabilità

Istruzione e formazione

Date

dal 1992 al 1995

Titolo della qualifica rilasciata

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (già Procuratore Legale)

Principali tematiche/competenza professionali possedute

//

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Commissione istituita presso la Corte di Appello di Ancona nella sessione anno 1994 indetta con D.M. 6/5/94

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo (v. istruzioni)
Date	dal 1985 al 1992
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 24 giugno 1992 con la votazione di 110/110 e lode (centodieci su centodieci e dichiarazione di lode).
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Università degli studi di Urbino
	dal 1980 al 1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo "Livio Cambi" di Falconara M.ma (AN)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo (v. istruzioni)
Capacità e competenze personali	Partecipazione in qualità di relatore al convegno organizzato dal consiglio dell'ordine degli ingegneri della Provincia di Fermo in merito agli appalti pubblici e privati n. 3 incontri tenutosi nel 2013 Partecipazione in qualità di relatore al convegno organizzato da Synergia Formazione s.r.l. in merito agli Appalti di lavori pubblici per conto del Comune di Ancona , Partecipazione a vari incontri c/o l'Unità Tecnica di Finanza di Progetto a Roma per esame varie problematiche di project financing (23 giugno 2006 decisione Giunta comune di Ancona n. S/1 del 27 giugno 2006);
Madrelingua	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Francese (scolastico), Inglese (buono)

Capacità e competenze sociali	Ho lavorato in team, ho capacità comunicative che si manifestano in spirito di gruppo, lavoro con altre persone, capacità di interagire, di adattamento ad ambienti multiculturali e capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Ho dimostrato elevate doti di professionalità ed attitudine a gestire le problematiche dei vari Settori tecnici con i quali ho collaborato. La maggior parte di queste capacità/competenze le ho acquisite durante le esperienze lavorative.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di gestione di lavori di gruppo e spiccata attitudine a lavorare in équipe ed in team di progetto (sviluppatesi attraverso le esperienze lavorative).. Lavoro bene sia sotto la direzione di altre persone che in un ruolo di coordinamento di gruppi di lavoro, progetti ed eventi.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza del programma MS-DOS, Microsoft Windows, Works ed Office (Word, Excel, Power Point; Access), Outlook Express ed Internet;
Altre capacità e competenze	Regione Marche Concorso per la copertura di n. 6 posti della 8° qualifica funzionale – figura professionale 8.01 “Funzionario amministrativo” nell'ambito dei servizi del Consiglio Regionale , idoneità conseguita nel 1998 Comune di Ancona Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato di Funzionari Amministrativi – Categoria D/1- ANNO 2004 Comune di Falconara M.ma Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 6 posti di vigile Urbano V^ Q.F. , idoneità conseguita nel 1996;
Patente	Patente di Guida “B”

La sottoscritta Marinella Monti autorizza al trattamento dei propri dati personali ex D.lgs. 196/03 e s.m.i.

Senigallia 21/07/2026

Avv. Monti Marinella