

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MARTA GUERRESCHI
Data di nascita	10/04/1985
Qualifica	Esperto amministrativo – cat. D
Amministrazione	Provincia di Cremona
Incarico attuale	Posizione Organizzativa del Servizio Amministrativo Infrastrutture Stradali
Numero telefonico dell'ufficio	0372/406267
Fax dell'ufficio	0372/406474
E-mail istituzionale	marta.guerreschi@provincia.cremona.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea Specialistica in Progettazione e Gestione della Comunicazione d'Impresa – classe 59/S
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>Dal 15/02/2020 ad oggi</u> esperto amministrativo cat. D assegnato al Settore Infrastrutture Stradali, Patrimonio, Edilizia Scolastica della Provincia di Cremona</p> <p>Dal 9/12/2021 posizione organizzativa del “Servizio Amministrativo Infrastrutture Stradali” del Settore Infrastrutture Stradali, Patrimonio, Edilizia Scolastica. Attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">- coordinamento di un team di 8 persone con diretta gestione delle autorizzazioni in materia di ferie, permessi, ecc.- assegnazione dei procedimenti ai propri colleghi e relativo supporto in caso di pratiche complesse- verifica delle proposte di determinazione/decreto dirigenziale/deliberazione predisposte dai colleghi prima dell'adozione definitiva- in collaborazione con il responsabile del servizio appalti, predisposizione della documentazione di gara- organizzazione della pubblicità legale dell'appalto- configurazione, lancio e gestione delle gare d'appalto sulla piattaforma telematica di negoziazione regionale SINTEL- gestione dell'affidamento di incarichi professionali attinenti i servizi di ingegneria/architettura- collaborazione con la ragioneria dell'ente in occasione delle periodiche scadenze relative al bilancio (variazioni di bilancio, verifica dei dati per il bilancio consuntivo annuale, preventivo triennale, necessità di stanziamenti di cassa ecc)- assunzione degli atti amministrativi inerenti le procedure espropriative avviate dall'ente. <p>Dal 15/2/2020 al 8/12/2021 e assegnata al servizio amministrativo Infrastrutture Stradali. Attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">- istruttoria delle proposte di determinazione/decreto dirigenziale e di deliberazione presidenziale assegnate dalla p.o. o dal dirigente

	<ul style="list-style-type: none"> - richiesta e perfezionamento di CIG e smart CIG sui portali AVCP e SIMOG di ANAC - in affiancamento alla posizione organizzativa, esame e predisposizione dei documenti relativi alle gare d'appalto - gestione degli adempimenti connessi alla pubblicità legale dei bandi/esiti di gara - supporto alla p.o. nel caricamento e lancio delle procedure di affidamento sul sistema regionale SINTEL - esecuzione di verifiche sugli operatori economici partecipanti - in qualità di redattore per la trasparenza, pubblicazione di atti e documenti previsti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 nell'apposita sezione del sito internet istituzionale - emissione di buoni d'ordine - verifica DURC fornitori sul portale INPS - verifica e liquidazione fatture passive <p>Dal <u>1/12/2017 al 14/2/2020</u> collaboratore amministrativo professionale cat. D assegnato all'UO Programmazione, Bilancio, Contabilità - ufficio fornitori - dell'ASST di Crema (attività svolte: controllo e registrazione delle fatture; emissione degli ordinativi di pagamento; collaborazione alla stesura dei CET e delle Note Integrative Descrittive; gestione delle cessioni di credito, delle pratiche legali connesse all'esposizione degli interessi moratori, ai fallimenti e ai pignoramenti crediti presso terzi).</p> <p>Dal <u>1/04/2010 al 30/11/2017</u> assistente amministrativo cat. C presso la Asl della Provincia di Cremona, poi divenuta ATS Val Padana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 23/2/2013 al 30/11/2017 assegnata al Servizio Affari Generali, Legali e Istituzionali (attività svolte: gestione delle pratiche connesse alle assicurazioni, ai sinistri e all'attività di rivalsa del datore di lavoro; supporto ai vari servizi aziendali per gli aspetti giuridico-legali dei procedimenti amministrativi; partecipazione alla redazione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; verifica della correttezza giuridico-formale degli atti aziendali prima dell'inserimento negli Ordini del Giorno); - dal 26/2/2011 al 22/2/2013 assegnata al Servizio Economico Finanziario (attività svolte: registrazione dei documenti contabili attivi e passivi; emissione degli ordinativi di incasso e pagamento; recupero crediti). - dal 1/4/2010 al 25/2/2011 assegnata al Servizio Risorse Umane – settore stipendi (Attività svolte: rimborsi per missioni fuori sede; gestione delle pratiche relative agli infortuni INAIL; controllo della documentazione fiscale presentata dai dipendenti ai fini dell'ottenimento dell'assegno per il nucleo familiare e calcolo del suddetto assegno). <p><u>Anno 2008</u> Docente di lingua inglese e di comunicazione, marketing e vendita per la Società Delta Academeia SRL di Cremona. Attività svolte: Insegnamento della lingua inglese a livello base e avanzato per la formazione di personale di aziende artigiane della provincia di Piacenza; insegnamento di comunicazione, strategie di marketing, tecniche di vendita, e gestione del punto vendita per i commercianti del Comune di Castelleone (CR).</p>
Capacità linguistiche	Per la <u>lingua inglese</u> : possesso di First Certificate in English B2, rilasciato da University of Cambridge ESOL Examinations. Per la <u>lingua spagnola</u> : possesso di certificato B1 rilasciato dal Centro Linguistico di Ateneo di Bologna.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e della posta

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione e riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>elettronica ordinaria e certificata.</p> <p>Principali corsi di formazione/aggiornamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -“Servizio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali, degli archivi e del protocollo” tenutosi in novembre 2012 presso l’Asl di Cremona - “Sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici negli Enti Pubblici” - svoltosi presso l’Archivio di Stato di Bergamo il 10/10/2013 - “Sicurezza Informatica” tenutosi in novembre/dicembre 2016 all’ATS Val Padana (corso FAD) - “Diritto di accesso, trasparenza e privacy” tenutosi in ottobre 2017 all’ATS Val Padana - Analisi ed implementazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci - procedure inerenti il patrimonio netto” tenutosi in aprile/maggio 2018 presso l’ASST di Crema - “Il d.lgs n.81/08 - la formazione specifica dei lavoratori - personale amministrativo” tenutosi in agosto 2018 presso l’ASST di Crema (corso FAD) -“Efficacia del controllo nell’esecuzione dei contratti - ruolo e compiti del direttore dell’esecuzione del contratto ai sensi del nuovo codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i) tenutosi in settembre 2019 e organizzato dall’Asst di Crema - Il Regolamento UE n. 679/2016 (corso FAD) tenutosi in ottobre 2019 ed erogato dall’ASST di Crema - Corso in materia di anticorruzione a livello generale – organizzato dalla provincia di Cremona e tenuto da Publika – formazione per la P.A. in gennaio 2021. - “La redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia” tenutosi in febbraio 2021 ed erogato da FORMEL S.R.L. - “Il controllo sul possesso dei requisiti delle imprese aggiudicatrici di gare pubbliche e l’art. 80 del d.lgs. 50/2016“ tenutosi in febbraio 2021 ed erogato da CALDARINI&ASSOCIATI - “L’esclusione dell’operatore economico dalla gara, alla luce della L. Sblocca Cantieri” tenutosi in maggio 2021 ed erogato da AON S.P.A. - “Formazione generale dei lavoratori in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro” tenutosi in agosto 2021 ed erogato da MEGA ITALIA MEDIA S.P.A. - “Privacy - Corso base di aggiornamento per tutti i dipendenti” tenutosi in ottobre 2021 ed erogato dalla Provincia di Cremona - “Formazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro - rischio medio” tenutosi in novembre 2021 ed erogato dalla Provincia di Cremona. - “Gli accordi quadro per l’affidamento di lavori-servizi e forniture” tenutosi a febbraio 2022 ed erogato da CALDARINI&ASSOCIATI. - “Corso operativo sull’utilizzo di SINTEL” tenutosi a marzo 2022 ed erogato da CALDARINI&ASSOCIATI. - “Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza ai sensi della legge 190/2012” tenutosi a novembre 2022 e organizzato dalla Provincia di Cremona. - “Espropriazione illegittima e acquisizione sanante: il punto sulle questioni maggiormente problematiche attinenti l’istituto di cui all’art. 42-bis T.U. Espropri” tenutosi a novembre 2022 e organizzato dall’Albo Nazionale segretari comunali e provinciali.
--	---