

# ELENA MONTORSI

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



---

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MONTORSI ELENA</b>
Indirizzo attuale di lavoro	<b>2/B, VIA SANTA MARIA IN CASTELLO, 41012, CARPI, MODENA</b>
Telefono ufficio	<b>059.649025</b>
Fax	<b>059.649152</b>
E-mail di lavoro	<b>Elena.montorsi@terredargine.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>CARPI (MO) 26.02.1990</b>

---

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### **2016 - Occupazione attuale**

##### **Comune di Carpi - Funzionario coordinatore**

Dal 1 dicembre 2016, a seguito di concorso per funzionario coordinatore, sono impiegata presso il settore Restauro, Cultura, Commercio, Promozione economica e turistica, Ufficio segreteria.

Mi occupo dell'attività amministrativa relativa alla redazione di atti, determine e delibere, alla predisposizione degli atti di gara, alla gestione delle diverse fasi degli affidamenti, alla redazione di convenzioni, alla gestione di situazioni di precontenzioso e contenzioso.

#### **01/01/15 – 30/04/16**

##### **Ufficio Legale - Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia**

Ho svolto presso l'ufficio sopra indicato tirocinio di pratica legale. Nello specifico mi sono occupata di: Adempimenti in materia di fatturazione elettronica della P.A.; Collaborazione nella gestione delle fasi di gara per l'affidamento della fornitura come Centrale di Committenza – Fase di aggiudicazione, adempimenti pubblicitari (quotidiani, SITAR, MIT, ANAC), redazione e pubblicazione dei contratti a seguito di aggiudicazione, supporto nella gestione nella fase di esecuzione di detti contratti (comunicazioni fra commissionarie e atenei aggregati); stesura di istanze di interpello all'Agenzia delle Entrate in relazione a problematiche fiscali inerenti le forniture;

Collaborazione nella stesura di atti giudiziari relativi al contenzioso universitario (civile, penale e amministrativo) nonché di pareri legali; Collaborazione nella gestione delle pratiche di infortunio di dipendenti e studenti dell'Ateneo, finalizzate a rivalsa nei confronti del terzo danneggiante; Recupero crediti giudiziale e stragiudiziale; notifica atti giudiziari.

## **LINGUE**

Italiano: madrelingua

Inglese scritto e parlato molto buono

Tedesco scritto e parlato buono

---

## **USO STRUMENTI**

Autonoma nell'utilizzo di tutto il pacchetto Office – Lotus e Outlook – Internet

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Novembre 2014 – Maggio 2016**

**Scuola di specializzazione per gli Studi sulla Pubblica Amministrazione  
Università degli Studi di Bologna**

Corso di specializzazione su diversi ambiti del diritto pubblico fra cui: diritto pubblico dell'economia, diritto processuale amministrativo, diritto penale amministrativo, diritto dell'Unione Europea, diritto amministrativo e dei contratti pubblici, diritto dell'informatica, organizzazione aziendale, diritto del lavoro negli enti pubblici, valutazione delle performances.

Discussione tesi finale e votazione: 70 con lode/70

**2004 – 2009**

**Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza – Università degli Studi di Bologna**

Discussione tesi finale e votazione: 110 con lode/110

**Ottobre 2009 – Luglio 2014**

**Liceo Scientifico “Spallanzani” di Reggio Emilia**

Maturità scientifica

Diplomata con votazione 100/100 Titolo di studio

**2017 – 2018**

Mensili corsi di aggiornamento sul Codice degli Appalti e successive modifiche intervenute organizzate dall'Osservatorio regionale degli Appalti Pubblici (Modena).

---

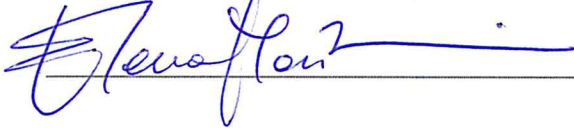
*Autorizzo al trattamento dei dati personali trasmessi ai sensi della legge sulla privacy*

196/2003.

**Carpi, 27.09.2018**

**In fede**

**Elena Montorsi**



---