

CURRICULUM VITAE DI SILVIA MARTELLI

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Silvia Martelli

Data di nascita

04/11/1972

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

silvia.martelli@cultura.gov.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato presso la
Soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio per la città
metropolitana di Bologna e le province di Modena Reggio Emilia e
Ferrara, sede di Bologna.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 03/05/2024 Responsabile d'Area funzionale Organizzazione e
Funzionamento presso la Soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio per
la città metropolitana di Bologna e le province di Modena Reggio Emilia e
Ferrara

Dal 1° gennaio 2023 Funzionario amministrativo terza area F6

Dal 1° gennaio 2016 Funzionario amministrativo area terza F5

Dal 10 marzo 2009 Direttore amministrativo coordinatore terza area F4

Dal 28/03/2006 profilo professionale di funzionario amministrativo ed
economico finanziario C2.

Dal 19/06/2000 in servizio presso il Ministero per i beni e le attività culturali,
Soprintendenza Archeologica dell'Emilia Romagna, in qualità di collaboratore
amministrativo C1. Assegnata all'ufficio del personale.

Dal 21/06/1999 al 18/06 2000 in servizio presso il Ministero delle Finanze,
Ufficio Imposte dirette di Modena in qualità di collaboratore tributario.

Dal 20 febbraio 1999 al 20 giugno 1999 hostess di terra presso l'aeroporto di
Bologna "Guglielmo Marconi".

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1986-1991

Liceo Classico Minghetti Bologna maturità classica

1991-1996

Università degli studi di Bologna

Laurea in giurisprudenza con votazione 110/110 con lode

2000

Abilitazione alla professione di avvocato

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
DISCRETO
DISCRETO
DISCRETO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenze informatiche:

- Sistemi operativi (Windows);
- Programmi comuni (pacchetto Office);
- Gestione della posta elettronica e Web Browser (Outlook, Chrome, Explorer, Firefox)

BOLOGNA, 16/12/2025

