

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Data di nascita

Simona Bottazzi

059-959273 – fax: 059/959284

bottazzi.s@comune.castelfranco-emilia.mo.it

11/12/1971 – REGGIO EMILIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 29/10/2012

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Comune di Castelfranco Emilia – Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio

Responsabile Servizio Amministrativo e Bilancio – Incarico di posizione organizzativa dal 08/07/2015 - Istruttore direttivo amministrativo

Il ruolo prevede:

supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento), garantendo ed effettuando la supervisione degli atti stessi;

supporto tecnico, operativo e gestionale per l'elaborazione di atti e provvedimenti monocratici del Dirigente (determine, ordinanze, provvedimenti amministrativi, decreti, ecc.), e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento), garantendo ed effettuando la supervisione degli atti stessi;

supporto tecnico e operativo per la formazione degli atti di programmazione del Settore (Bilancio di previsione, Piano triennale, elenco annuale, PEG, ecc.);

gestione e monitoraggio delle dotazioni finanziarie assegnate al Settore;

supervisione dei procedimenti connessi alla fase di spesa (impegni e liquidazioni) e di entrata (accertamenti e incassi);

gestione delle pratiche legali;

gestione della corrispondenza;

proposte di modifiche regolamentari inerenti le attività e le funzioni del Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio;

gestione adempimenti connessi all'amministrazione trasparente;

gestione adempimenti connessi al piano anticorruzione;

coordinamento e gestione del personale assegnato al servizio amministrativo e bilancio, nonché le attività di supporto e programmazione allo svolgimento delle attività, l'assegnazione dei procedimenti e la ripartizione delle pratiche del servizio;

supporto al Dirigente nell'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione del personale dei seguenti servizi: Protezione Civile, Lavori Pubblici e Patrimonio, Manutenzioni del Territorio, Edilizia Scolastica e Sportiva;

Comune di Castelfranco Emilia – Settore LL.PP. E Patrimonio

Funzionario ufficio Amministrativo con funzioni di responsabile dal 31/12/2012 (art. 17 comma 2 CCNL 31/03/1999) (Istruttore direttivo amministrativo)

Il ruolo prevede:

il coordinamento dell'ufficio amministrativo composto da 4 persone;

la supervisione degli atti relativi alle procedure di appalto per lavori, servizi e forniture; la supervisione degli atti relativi alle procedure di gestione del patrimonio comunale (contratti di affitto, convenzioni, alienazioni) il supporto alla Programmazione del bilancio (parte spesa corrente, investimenti, entrate);

la gestione del Bilancio assegnato al Settore

Dal 01/06/2008 al 28/10/2012

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Modena – Settore Personale

Settore Personale - Ufficio Sviluppo organizzativo, Formazione e Qualità Funzionario area Formazione, Qualità e Benessere organizzativo -Istruttore direttivo amministrativo

Area Formazione

Attività di programmazione e organizzazione della formazione rivolta la personale dell'Ente:

- analisi bisogni formativi;
- progettazione iniziative di formazione;
- monitoraggio e valutazione;
- applicazione di strumenti per il miglioramento della qualità della Formazione (predisposizione e aggiornamento della Carta dei Servizi della Formazione, realizzazione di customer di gradimento del servizio formazione rivolta ai dipendenti);
- supervisione attività amministrative di supporto;

Area Benessere Organizzativo

- Studio e applicazione disposizioni in materia di prevenzione dei rischi da stress lavoro correlato, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione;
- Progettazione e coordinamento di uno sportello di ascolto rivolto al personale dell'Ente;
- realizzazione di interventi di consulenza/formazione per il miglioramento del benessere fisico e psicologico rivolti in particolare al personale che gestisce relazioni con utenza esterna

Dal 31/12/2002 al 31/05/2008

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Reggio Emilia – Servizio Lavoro e Diritti di cittadinanza

Responsabile Centro per l'Impiego di Correggio - Istruttore direttivo amministrativo

Responsabile di un Ufficio composto da 13 persone, con compiti di organizzazione e coordinamento dei servizi amministrativi e di consulenza normativa

Il ruolo prevede inoltre una complessa e articolata relazione con diversi soggetti pubblici e privati: Aziende, Associazioni di categoria, Istituti Scolastici, Comuni del distretto di Correggio, URP, Servizi Sociali, Enti di Formazione, Ispettorato del Lavoro, INPS, Questura, Sindacati, RER e altre Province.

Nel 2003, in raccordo con la Direzione, coordinamento del progetto per la realizzazione della Carta dei Servizi provinciali per l'Impiego (adottata nel 2004)

2000 - 2002

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Reggio Emilia – Servizio Lavoro e Diritti di Cittadinanza

Funzionario U.O. Programmazione e Sviluppo - Istruttore direttivo amm.vo

Supporto alla programmazione degli interventi di riqualificazione della rete dei Servizi dell'impiego, con l'utilizzo di risorse FSE:

- progettazione nuovi servizi per l'impiego,
- gestione appalti di servizio finanziati con FSE, in raccordo con il Servizio appalti e contratti

1998 -1999

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio AURIGA s.r.l. - Reggio Emilia

collaboratrice

Consulente di aziende ed Enti Pubblici in merito all'applicazione della normativa sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro:

- approfondimento e aggiornamento normativo;
- studio e individuazione di soluzioni organizzative per le aziende e gli Enti clienti;
- organizzazione e docenza di seminari sulla normativa di riferimento (in particolare privacy), rivolta a diversi comuni italiani, in collaborazione con ANCI

1995 - 1997

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Sutdio Legale Avv. Carlo Branchi, Reggio Emilia

Praticante procuratore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1990-1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Modena – Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (05/07/1995 con votazione 110/110 e lode)

TITOLI/ABILITAZIONI

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna il 4/11/1999

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1985 -1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo Ginnasio Statale "Ludovico Ariosto" - RE

Diploma di Maturità Classica (con votazione 54/60)

CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione a numerose iniziative di formazione in tema di appalti pubblici dal 2010 ad oggi

Partecipazione inoltre a diversi corsi di formazione sui seguenti temi:

Gestione delle risorse umane in un'ottica di coaching

Il Codice dell'Amm.ne digitale

La disciplina per l'affidamento di incarichi e di consulenze da parte degli enti locali

La disciplina prevista dal D.lgs. 150/2009

Tecniche di project management

Pianificare la qualità

Misurare i risultati della formazione: dall'analisi dei bisogni alla misurazione del ROI

Le novità in tema di qualità apportate dal Decreto Sviluppo come convertito in legge dal Codice del processo amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Lingua Straniera

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

Francese

Buona
Sufficiente
Discreta

Inglese

sufficiente
sufficiente
sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Capacità di intrattenere relazioni positive con tipologie diversificate di interlocutori;

Capacità di gestire efficacemente situazioni relazionali caratterizzate da forte diversità di punti di vista, interessi ed obiettivi;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinare/gestire gruppi di lavoro;

capacità di definire metodi/procedure di lavoro;

capacità di organizzare e coordinare servizi al pubblico con elevata complessità

CAPACITÀ E COMPETENZE

INFORMATICHE

Conoscenza approfondita dei pacchetti di office automation