

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	SIMONA BOTTAZZI
Anno di nascita	1971
Qualifica	Istruttore Direttivo – Titolare di E.Q.
Amministrazione	UNIONE TERRE D'ARGINE – 1° Settore "Affari Generali "
Incarico attuale	E.Q. Servizio 1.1 "Acquisti in comune"
E-mail istituzionale	simona.bottazzi@terredargine.it
Telefono ufficio	059/649030

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	1995 Università degli studi di Modena Diploma di Laurea in Giurisprudenza (votazione 110/110 e lode)
Altri titoli di studio e professionali	1999 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna (04/11/1999) 1990 Liceo Ginnasio Statale "Ludovico Ariosto" - Reggio Emilia Diploma di maturità classica (votazione 54/60)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 17.05.2021 al 09.09.2024 e dal 10.09.2024 - in corso Unione delle Terre D'Argine – Settore Affari Generali – titolare di E.Q. incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 Il profilo di E.Q. (ex PO) del Servizio Acquisti in comune del Settore Affari Generali dell'Unione delle Terre d'Argine (fino al 31 dicembre 2021, del Servizio Economato dell'Unione delle Terre d'Argine), prevede le seguenti attività di competenza: coordinamento di un servizio composto da n. 9 unità di personale; procedure di acquisizione di beni e servizi utilizzo dei sistemi e degli applicativi a supporto dell'attività (PAD certificate CONSIP e INTERCENT-ER, applicativi e servizi ANAC, BDNA, ecc); predisposizione degli atti di gara; adempimenti connessi al ciclo completo della procedura di gara, dalla fase di pubblicazione a quella di post informazione; programmazione degli acquisti di beni e forniture; predisposizione e gestione del budget assegnato per la predisposizione del Bilancio di previsione dell'Unione e del Comune di Carpi, comprese tutte le attività

connesse , in raccordo con gli uffici finanziari (previsioni, variazioni, verifica dei residui, ecc) liquidazione fatture, gestione rapporti con i fornitori; funzione di RUP, assistente all'ufficio di RUP, DEC; organizzazione e gestione approvvigionamenti beni per i 5 Enti interessati (Unione 4 Comuni aderenti), L'esperienza maturata ha permesso di consolidare le competenze in merito a: programmazione progettazione, affidamento ed esecuzione di appalti di beni e servizi; programmazione e gestione finanziaria e contabile di specifici centri di costi e/o voci di PEG afferenti all'Unione e ai Comuni Aderenti; pianificazione, gestione e controllo degli approvvigionamenti, dalla fase di acquisto alla fase di dismissione dei beni

Dal 2012 al 2021

Comune di Castelfranco Emilia – Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio
Responsabile Servizio Amministrativo e Bilancio – (con Incarico di posizione organizzativa dal 08/07/2015 al 28/02/2017)

Supervisione degli atti relativi alle procedure di appalto per lavori, servizi e forniture; supporto ai RUP nella predisposizione dei progetti di lavori, servizi e forniture; gestione delle procedure di gara nei mercati elettronici di Consip e Intercent-ER; supervisione degli atti relativi alle procedure di gestione del patrimonio comunale (contratti di affitto, convenzioni, alienazioni) supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali; supporto tecnico e operativo per la formazione degli atti di programmazione del Settore (Bilancio di previsione, Piano triennale OOPP, elenco annuale OOPP, piano biennale forniture di beni e servizi) gestione adempimenti connessi all'amministrazione trasparente; gestione adempimenti connessi al piano anticorruzione; coordinamento e gestione del personale assegnato al servizio amministrativo e bilancio,

2008 - 2012

Comune di Modena – Settore Personale

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

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 indagini 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

2003- 2008

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

Provincia di Reggio Emilia – Servizio Lavoro e Diritti di Cittadinanza
Funzionario U.O. Programmazione e Sviluppo - Area Welfare Istruttore direttivo amm.vo – incarico di co.co.co.

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

Studio AURIGA s.r.l. - Reggio Emilia

Incarico di collaborazione

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

Studio Legale Avv. Carlo Branchi, Reggio Emilia

Praticante procuratore legale

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

D.lgs. 163/2006 e smi

D.lgs 50/2016 e smi

D.lgs. 36/2023

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
Capacità linguistiche	Francese: discreta capacità di espressione orale e di scrittura Inglese: sufficiente capacità di espressione orale e di scrittura
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza e capacità di uso del sistema Windows e degli applicativi delle suite per l'ufficio "Office", internet e posta elettronica, utilizzo di diversi gestionali per atti amministrativi protocollo e Bilancio