

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Adalcisa Bortolotti
Telefono ufficio	0536 29908
Fax ufficio	0536 324307
E-mail	I.bortolotti@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20.09.1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *dal 01.01.2000 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Pavullo nel Frignano*
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
- Tipo di impiego *Istruttore Direttivo Amministrativo, categ. giuridica D1, posizione economica D3, Responsabile del Servizio Contratti Appalti/Acquisti titolare di posizione organizzativa.*
- Principali mansioni e responsabilità *Predisposizione degli atti deliberativi concernenti la programmazione e la progettazione delle Opere Pubbliche, in supporto al Responsabile Unico della Programmazione.
Gestione di procedimenti amministrativi di appalto di lavori, servizi e forniture, dalla predisposizione della determinazione a contrattare alla stipulazione del contratto.
Coordinamento ufficio amministrativo area servizi tecnici.
Svolgimento di attività di supporto ai servizi comunali sull'applicazione delle norme in materia di appalti, contratti.
Gestione dei contratti di locazione attivi e passivi .
Dal 24.04.2013 – responsabilità di coordinamento della Centrale Unica di Committenza fra la Comunità Montana del Frignano ed i Comuni di Pavullo nel Frignano, Fanano, Lama Mocogno, Pievepelago, Polinago e Riolunato, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii, mediamente per 25 ore settimanali;*

- **Date (da – a)** dal 01.01.1997 al 31.12.1999
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Pavullo nel Frignano
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo Amministrativo, categ. giuridica D1, posizione economica D2, con funzioni delegate di Responsabile del Servizio Contratti Appalti
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione di procedimenti amministrativi di appalto di lavori, servizi e forniture, dalla predisposizione della determinazione a contrattare alla stipulazione del contratto.
 Coordinamento con ufficio amministrativo settore gestione del territorio.
 Svolgimento di attività di supporto ai servizi comunali sull'applicazione delle norme in materia di appalti, contratti.
 Gestione dei contratti di locazione attivi e passivi .

- **Date (da – a)** dal 01.10.1990 al 31.12.1996
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Pavullo nel Frignano
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo Amministrativo, Istruttore Direttivo al Servizio Contratti e Appalti 7^a qualifica funzionale, con funzioni delegate di Responsabile del Servizio Contratti Appalti
- **Principali mansioni e responsabilità** Stesura atti deliberativi, procedimenti amministrativi di appalto di lavori, servizi e forniture, dalla predisposizione della determinazione a contrattare alla stipulazione del contratto.
 Svolgimento di attività di supporto ai servizi comunali sull'applicazione delle norme in materia di appalti, contratti.
 Gestione dei contratti di locazione attivi e passivi .

- **Date (da – a)** dal 01.01.1986 al 30.09.1990
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Pavullo nel Frignano
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale
- **Tipo di impiego** Capo Sezione all'Archivio Protocollo ex 6^a qualifica funzionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Stesura atti deliberativi, tenuta scadenziario affitti, procedimenti amministrativi di appalto di lavori, servizi e forniture, dalla predisposizione della determinazione a contrattare alla stipulazione del contratto.

- **Date (da – a)** Dal 16.07.1976 al 31.12.1985
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Pavullo nel Frignano
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Coadiutore ex 4 ^a qualifica funzionale presso uffici segreteria-protocollo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Protocollo corrispondenza , segreteria del sindaco, smistamento telefonate, attività amministrative varie
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	luglio 1971
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo scientifico “A.Sorbelli” di Pavullo nel Frignano
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di scuole media superiore
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 2000 al 2013 , partecipazione a n. 7/8 giornate di formazione all’anno Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Provincia di Modena
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Approfondimento tematiche in materia di Appalti di lavori, forniture e servizi
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • formazione interna dell’Ente 	Anno 2008/2009: Partecipazione al progetto di formazione/intervento tramite Emme Delta Consulting di Modena ad oggetto: “Sviluppare le competenze di ruolo” della durata di otto giornate da novembre 2008 a giugno 2009 Novembre 2003 Partecipazione ai corsi “Project Management Lavorare per processi nell’ottica della qualità del servizio” e “Project Management Pianificazione e controllo di gestione all’interno dell’Ente” della durata complessiva di 66 ore;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buona conoscenza e utilizzo abituale dei programmi applicativi word, excel,
posta elettronica, navigazione e ricerche Internet

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le
dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai
sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Pavullo nel Frignano 24.10.2013

NOME E COGNOME (FIRMA)

f.to Adalcisa Bortolotti