

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nome                 | <b>BOTTINI ELENA</b>                          |
| Data di nascita      | 19/12/1971                                    |
| Qualifica            | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D3       |
| Amministrazione      | COMUNE DI LEGNANO                             |
| Incarico attuale     | Posizione Organizzativa - SERVIZIO ISTRUZIONE |
| Telefono Ufficio     | 0331.925563                                   |
| Fax Ufficio          | 0331.925564                                   |
| E-mail istituzionale | resp.istruzione@legnano.org                   |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|               |   |
|---------------|---|
| Date (da – a) | da gennaio 1998 dipendente del Comune di Legnano con i seguenti incarichi:<br>Gennaio/Giugno 1998: istruttore direttivo responsabile ufficio sagra e cerimonie.<br>Luglio 1998/Febrero 2000: istruttore direttivo responsabile ufficio relazioni con il pubblico.<br>Da marzo 2000: Funzionario Responsabile del Servizio Istruzione e da gennaio 2002 titolare di posizione organizzativa con funzioni di coordinamento del medesimo servizio (ristorazione scolastica, servizi integrativi scolastici, assistenza alunni portatori di handicap, facilitazione linguistica e mediazione culturale, asili nido comunali, centri ricreativi diurni, convenzioni varie etc.)<br>Dal 2005 al 2012 integrazione della posizione organizzativa con l'incarico di coordinamento anche dell'ufficio relazioni con il pubblico.<br>Dal 2008 al 2014 anche componente dell'unità di progetto per le politiche temporali e le pari opportunità. |
|---------------|---|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI LEGNANO                           |
| Tipo di azienda o settore             | AMMINISTRAZIONE PUBBLICA                    |
| Tipo di impiego                       | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO                  |
| Principali mansioni e responsabilità  | COORDINAMENTO ATTIVITA' E SERVIZI EDUCATIVI |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|        |   |
|--------|---|
| • Date | 1989 Diploma di maturità Scientifica<br>1997 Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-amministrativo)<br>da gennaio 1998 a dicembre 2001 partecipazione corsi di formazione e aggiornamento relativi alla comunicazione e alla Pubblica Amministrazione. Inoltre corsi di formazione relativi all'ufficio relazioni con il pubblico, ai servizi scolastici, alla ristorazione scolastica e asili nido.<br>dal 2002 al 2014 partecipazione ai seguenti corsi di formazione e aggiornamento professionale interni ed esterni all'ente:<br>2002 <ul style="list-style-type: none"><li>• PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, ARBITRATO E CONCILIAZIONE</li><li>• LA CONTABILITA' PUBBLICA</li><li>• TESTO UNICO ORDINAMENTO ENTI LOCALI</li><li>• CORSO SUL "PEG".QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</li></ul> |
|--------|---|

- PIANIFICAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI PERCORSI FORMATIVI ANNO 2003
  - ORDINAMENTO DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI
- 2003
- SEMINARIO INTERISTITUZIONALE "LA GOVERNANCE COMUNALE
  - LE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE NELLA P.A.
  - LA NUOVA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI AI SENSI DELL'ART.24 DELLA LEGGE FINANZIARIA 2003
  - NAVIGAZIONE E COMUNICAZIONE IN INTERNET
- 2004
- IL NUOVO CODICE DELLA PRIVACY
  - PROGETTO "ACROBATE" - BILANCIO DI COMPETENZE
  - MANAGER IN GIOCO SECONDA FASE QUARE CONSULTING
  - INDAGINE PER LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI
  - CORSO AVANZATO DI INFORMATICA 2
  - IL BILANCIO SOCIALE
  - AUTOFORMAZIONE INFORMATICA ATTRAVERSO L'USO DI CD-ROM
  - STRESS E MOBBING
  - ACQUISTO LIBRI SUL BILANCIO SOCIALE
  - OPERATORI LOCALI DI PROGETTO (OLP)
- 2005
- CARTA NO- SOLUZIONI PER UNA PA SENZA CARTA
  - LE COMPETENZE DI COMUNI E PROVINCE IN MATERIA DI ISTRUZIONE: APPROFONDIMENTI SPECIFICI
  - 1^ INCONTRO DI VERIFICA AUTOFORMAZIONE INFORMATICA ATTRAVERSO L'USO DI CD-ROM –
  - EVOLUZIONE DEL RUOLO DI GOVERNO DEGLI ENTI LOCALI
  - STRESS & MOBBING
  - PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA
- 2006
- L'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SENZA GARA FORMALE AD EVIDENZA PUBBLICA
  - INSIGHTS DISCOVERY: NUOVO STRUMENTO DI SVILUPPO PERSONALE
  - I PROFILI DI RESPONSABILITA' DEL PUBBLICO DIPENDENTE
  - IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
  - CON..TATTO: IL CORPO NELLA RELAZIONE
- 2007
- ANAGRAFE NAZIONALE E REGIONALE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA
  - LINEE GUIDA DEL GARANTE PRIVACY IN TEMA DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA ED INTERNET
  - IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
  - PRESENTAZIONE DOTT. MEMOLI RIFLESSIONE SUI TEMI DEL PROJECT MANAMENT DELLA PA
  - IL SITO INTERNET ISTITUZIONALE E ACCESSIBILITA' SERVIZI ON-LINE
  - LA LEGGE REGIONALE 6 AGOSTO 2007 N. 19
  - SISTEMA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: PIANO DI MANDATO
- 2008
- FINANZIARIA 2008
  - INCONTRO-CONFRONTO FUNZIONARI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA
  - CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
  - INCONTRO PEG - PROSEGUIMENTO LAVORI
  - CORSO AVANZATO DI INFORMATICA
  - INCONTRO/CONFRONTO ATTUAZIONE PROGETTI DI MIGLIORAMENTO E CONDIVISIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
  - CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, DOCUMENTO INFORMATICO, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- 2009
- LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE DEI SERVIZI SCOLASTICI PER AS 2009/10 ALLA LUCE DEI RECENTI D.M."
  - STRUMENTI E PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE

- PATTO DI STABILITA'
  - GLI INCARICHI ESTERNI NEGLI ENTI LOCALI
  - CONOSCERSI PER CONDIVIDERE I SERVIZI COMUNALI - URBANISTICA - AMBIENTE- SS.DD. CIMMITERI- UFF STAMPA
- 2010
- PERCORSO FORMATIVO SUL MANAGEMENT PUBBLICO
  - LA PIANIFIC., LA METRICA E LA VALUTAZ. DELLE PRESTAZ. IN FUNZIONE DEL MERITO E DELLA PREMIALITA'
  - CORSO SULLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
  - CORSO SULLA CONTABILITA'
  - APPALTI DI SERVIZI
  - IL PROCEDIMENTO E LE TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- 2011
- TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
  - CORSO SULLA PROTOCOLLAZIONE
  - FEDERALISMO FISCALE
  - LA RIFORMA GELMINI DELLA SCUOLA ED IL SUO IMPATTO SULLE AMMINISTRAZIONI LOCALI
  - IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
  - NUOVO REGOLAMENTO DEL CODICE DEI CONTRATTI
  - LE PROCEDURE IN ECONOMIA DOPO IL NUOVO REGOLAMENTO ATTUATIVO (DPR N. 207/10) E IL DECRETO SVILUPPO
  - 2012
  - CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (FASCICOLAZIONE)
  - FORMAZ. SPECIALIST. DI APPALTI PUBBLICI (1 giorno nel 2012)
- 2013
- GIORNATA DI STUDIO: MOROSITA' NEI SERVIZI ALLA PERSONA
  - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI FIRMATI DIGITALMENTE GESTITI
  - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI
  - ATTIVITA' DI FORMAZIONE SPECIALISTICA IN AMBITO CONTABILE
  - FORMAZIONE GENERALE LAVORATORI PER LA SICUREZZA
  - OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PA
  - ANTICURRUZIONE: ADEMPIMENTI E ASPETTI NORMATIVI
  - PROCEDURA DI DEFINIZIONE DI ACCORDI QUADRO PREVISTI DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- 2014
- PROCEDURA DI GARA E PROCEDURE MEPA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRA LINGUA

FRANCESE

Capacità di lettura

LIVELLO BUONO

Capacità di scrittura

LIVELLO BUONO

•Capacità di espressione orale

LIVELLO BUONO

#### Capacità e competenze relazionali

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Durante la carriera lavorativa ha sviluppato capacità e competenze specifiche nella gestione delle relazioni, sia rispetto ai piani istituzionali, sia nella gestione della attività lavorative all'interno di dinamiche informali. Inoltre, ha sviluppato capacità di gestione delle dinamiche relazionali con utenti esterni e vari stakeholder.

Le competenze relazionali sviluppate sono state potenziate dalle naturali doti comunicative, nonché dalla partecipazione a corsi sulla comunicazione e sull'intelligenza sociale.

Per ulteriori informazioni:

**Capacità e competenze organizzative**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Grazie alle diverse posizioni ricoperte all'interno della pubblica amministrazione, che spesso hanno comportato il coordinamento di persone e attività progettuali, nonché la collaborazione con diversi attori amministrativi, ha sviluppato una spiccata capacità di partecipazione proattiva alle dinamiche di team working nonché specifiche competenze nel coordinamento di gruppi al fine di pianificare e raggiungere gli obiettivi specifici.

**Capacità e competenze tecniche**

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

Ottima capacità nell'utilizzo delle tecnologie informatiche con particolare riferimento ai sistemi Word e Excell e ai programmi relativi alla gestione dei servizi di pre e post scuola, asili nido, ristorazione scolastica oltre alla navigazione con MS Explorer e Outlook

**Capacità e competenze artistiche**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Dotata di innata creatività e propensione per la realizzazione di manufatti di vario genere.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**