

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOTTINI ELENA**

Data di nascita **19/12/1971**

Qualifica **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D3 GIURIDICA D5 ECO**

Amministrazione **COMUNE DI LEGNANO**

Incarico attuale **DIRIGENTE SETTORE 6 SERVIZI ALLA PERSONA CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO SINO ALLA FINE DEL MANDATO DEL SINDACO**

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:

Gennaio-Giugno 1998: istruttore direttivo responsabile ufficio sagra e ceremonie.

Luglio 1998-Febbraio 2000: istruttore direttivo responsabile ufficio relazioni con il pubblico. In tale periodo ha curato in collaborazione con i servizi sociali del primo regolamento ISEE e la campagne informativa sull'autocertificazione tramite la predisposizione di un pieghevole informativo sull'autocertificazione.

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.).

In tale ruolo sono di particolare rilievo le seguenti attività:

- predisposizione di un nuovo regolamento di gestione degli asili nido comunali in prospettiva educativa,
- formulazione del nuovo regolamento per la Commissione Mensa
- progettazione e implementazione di un programma di integrazione scolastica degli alunni stranieri finanziato su bando della legge 40/98
- partecipazione alla progettazione dell'ampliamento del nido Madre Teresa di Calcutta finanziato tramite bando della Provincia di Milano di progetto
- conduzione di progetto per l'analisi dell'andamento dell'utenza scolastica e la valutazione del fabbisogno di aule didattiche.

Inoltre ha curato la predisposizione dei capitolati speciali d'appalto e disciplinari delle diverse gare inerenti il servizio istruzione (ristorazione scolastica, supporto pedagogico, ristorazione scolastica, servizi integrativi scolastici centri ricreativi diurni) e ha partecipato alle relative commissioni gara.

Ha partecipato ai tavoli tecnici del piano di zona, relativi a tematiche educative, come rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

Nel 2013, 2014, 2015 ha supportato sul piano amministrativo la partecipazione del Comune a progetti di istruzione e formazione tecnica superiore e di istruzione tecnica superiore coordinandone i tavoli di progettazione.

Nel luglio 2016 Responsabile Unico del Procedimento nella gara d'appalto dei Servizi Integrativi

scolastici e di supporto nelle scuole, negli asili nido, Centri Ricreativi Diurni e attività museali. Coordina in ambito amministrativo il progetto Progredire in rete tra scuole, parrocchie e associazioni, finanziato su bando della Fondazione Comunitaria del Ticino Olona.

Ha curato l'attivazione e lo sviluppo di idee finanziate tramite il Bilancio Partecipativo 2015 e 2016.

Ha partecipato al Comitato tecnico scientifico che ha organizzato nel 2016 la giornata di studio sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza. Sulle stesse tematiche ha curato l'organizzazione di un apposito convegno in collaborazione con l'ANCI.

Dal 2005 al 2012 integrazione della posizione organizzativa con l'incarico di coordinamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Dal 2008 è componente dell'unità di progetto per le politiche temporali e le pari opportunità. All'interno di tale unità di progetto, ha acquisito una buona conoscenza della legislazione regionale in materia di conciliazione e pari opportunità e della struttura dei bandi di finanziamento in tale ambito, partecipando agli incontri formativi promossi dalla regione. Ha supportato la predisposizione del piano tempi e orari della Città e il suo aggiornamento nonché la predisposizione dei seguenti progetti finanziati su bandi regionali.

In ambito di conciliazione dei tempi e orari:

- "Legnano Amica sempre più vicina"
- "Legnano Amica ti certifica on line"
- "Legnano amica ti semplifica e migliora la vita"

In ambito di pari opportunità e prevenzione della violenza sulle donne:

- "Vera Donna, Vero Uomo, Veramente?",
- "In scena alla Pari : Veramente!"
- Predisposizione di due progetti (Centro antiviolenza e Casa Rifugio) , in fase di esame da parte della competente ATS, per l'accesso ai finanziamenti di cui al bando in attuazione della dgr n. 6079 del 29/12/2016 volto a incrementare le sedi di centri antiviolenza e case rifugio o adeguare i requisiti strutturali di quelli già esistenti"

Dal 2016 coordina l'ufficio di supporto della commissione Femminile e Pari Opportunità.

Dall'1/01/2017 Dirigente Settore 6 Servizi alla persona Comune di Legnano con contratto a tempo determinato sino al termine del mandato dell'attuale amministrazione. In tale ruolo oltre al coordinamento delle ordinarie attività del settore e delle risorse umane di particolare rilevanza:

- il coordinamento delle azioni del progetto Integration Machine, in rete con Città Metropolitana (capofila) e i Comuni di Rescaldina e Castano Primo, finanziato sul Bando Periferie della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- la supervisione del progetto Il sole che Accoglie finanziato tramite i fondi SPRAR
- l'attivazione di un tavolo di coordinamento sull'edilizia residenziale pubblica intersetoriale inter-istituzionale con il coinvolgimento di Aler.

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

1997 Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-amministrativo)

da gennaio 1998 a dicembre 2001 partecipazione corsi di formazione e aggiornamento relativi alla comunicazione e alla Pubblica Amministrazione, all'ufficio relazioni con il pubblico, ai servizi scolastici, alla ristorazione scolastica, all'ISEE e agli asili nido.

dal 2002 al 2014 partecipazione ai seguenti corsi di formazione e aggiornamento professionale interni ed esterni all'ente:

2002

- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, ARBITRATO E CONCILIAZIONE
- LA CONTABILITA' PUBBLICA

- TESTO UNICO ORDINAMENTO ENTI LOCALI
 - CORSO SUL "PEG". QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
 - 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
 - CORSO AVANZATO DI INFORMATICA 2
 - IL BILANCIO SOCIALE
 - STRESS E MOBBING
 - 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
 - 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
 - CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
 - CORSO AVANZATO DI INFORMATICA
 - 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. CIMITERI- UFF STAMPA
- 2010
- PERCORSO FORMATIVO SUL MANAGEMENT PUBBLICO
 - LA PIANIFICAZIONE, 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
- 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
 - ANTICORRUZIONE: ADEMPIMENTI E ASPETTI NORMATIVI
 - PROCEDURA DI DEFINIZIONE DI ACCORDI QUADRO PREVISTI DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- 2014
- PROCEDURA DI GARA E PROCEDURE MEPA
 - CORSO PRATICO SULL'UTILIZZO DELL'AVCpass
 - GLI APPALTI PUBBLICI DOPO LE RECENTI NOVITA' NORMATIVE
 - BILANCIO PARTECIPATIVO
 - UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA REGIONALE PER GLI ACQUISTI SINTEL
 - IL DPCM SUL NUOVO ISEE
 - INTERVENTI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN ATTUAZIONE DEL PIANO TRIEN DI PREVENZ DELLA CORRUZ - PTCP
 - LA COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOCIO-SANITARIA. VERSO IL NUOVO ISEE.
 - PROMETEO WEB PER INSERIMENTO OBIETTIVI 2015
 - IL BILANCIO 2015: L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE E LE NOVITA' DELLA LDS 2015
 - CONVEGNO IN MATERIA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE
 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE
 - CORSO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI
 - INCONTRO FORMATIVO SULLE PROCEDURE DI ESTRAZIONE GUIDATA CIVILIA OPEN
 - CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE
 - CORSO PRATICO DI OPEN OFFICE
 - APPLICAZ. DELLE DISPOS. IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE
- 2016
- NUOVO CODICE DEI CONTRATTI
 - SEMINARIO SU NUOVO CODICE DEGLI APPALTI
- 2017
- CODICE CONTRATTI
 - APPALTI DOPO IL DECRETO CORRETTIVO E IL 1 BANDO -TIPO ANAC
 - ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ACCESSO 1 CIVICO
 - AGGIORNAMENTO ISEE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

•Capacità di espressione orale

ITALIANA

FRANCESE

LIVELLO OTTIMO

LIVELLO OTTIMO

LIVELLO OTTIMO

INGLESE

Livello scolastico

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.

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.

Durante la carriera lavorativa ha sviluppato capacità e competenze specifiche nella gestione delle relazioni, sia rispetto ai piani istituzionali, sia nella gestione delle 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, partendo dalle naturali doti comunicative, grazie alla partecipazione a corsi sulla comunicazione e sulla gestione dei gruppi.

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 all'interno di una dinamica multi-disciplinare. Inoltre, la gestione dei servizi relativi all'istruzione, all'ambito sociale nonché la collaborazione in ambito di conciliazione dei tempi e orari e delle pari opportunità, richiedendo una proficua collaborazione con molti altri uffici, settori e enti, ha permesso lo sviluppo di una conoscenza estesa e sostanziale dei meccanismi necessari per garantire un'efficiente ed efficace gestione delle procedure amministrative complesse.

Ha inoltre sviluppato una consolidata esperienza nell'organizzazione di eventi e manifestazione pubbliche

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità nell'utilizzo delle tecnologie informatiche con particolare riferimento ai sistemi OpenOffice, Word e Excell. Buona conoscenza del pacchetto applicativo SPSS per l'elaborazione dei dati statistici. Ottima conoscenza dei programmi relativi alla gestione dei servizi di pre e post scuola, asili nido, ristorazione scolastica oltre alla navigazione con MS Explorer, Outlook e Mozilla Firefox.

Dotata di creatività, appassionata di decorazione e arti figurative.

PATENTE O PATENTI

Patente B