

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BELLETTINI, BARBARA
Qualifica ed incarico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO GARE ASSOCIATO
Amministrazione	UNIONE DEI COMUNI DELLE VALLI DEL RENO LAVINO E SAMOGGIA
Sede Servizio	c/o COMUNE DI SASSO MARCONI (BO) – P.ZZA DEI MARTIRI 6
Telefono	051 843578
Fax	051 840802
E-mail istituzionale	bbellettini@smarconi.provincia.bologna.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16/07/67

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 01/04/2015 – tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO LAVINO E SAMOGGIA – Via dei Mille – 40033 Casalecchio di Reno (BO) – in comando per una percentuale del tempo lavoro (90%) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico territoriale |
| • Tipo di impiego | Rapporto di lavoro a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttore Direttivo Amministrativo:
Presso l'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia Responsabile del Servizio Associato Gare (Centrale di Committenza) dell'Unione - cat. D1 posizione economica D3 con Posizione Organizzativa: Mansioni specifiche in materia di procedure di gara per appalti di forniture beni e servizi e lavori per i Cinque Comuni facenti parte dell'Unione (Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa). Tra le mansioni svolte anche attività di programmazione e coordinamento del Servizio e dei distaccati presso il Servizio da parte dei Comuni facenti parte dell'Unione. Referente diretto Direttore dell'Unione e Presidente dell'Unione. |
| • Date (da – a) | 01/06/2000 – 31/03/2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | - COMUNE DI SASSO MARCONI – Piazza Dei Martiri, 6 – 40037 Sasso Marconi (BO) – per una percentuale del tempo lavoro (10%) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico territoriale |
| • Tipo di impiego | Rapporto di lavoro a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruttore Direttivo Amministrativo:
Presso il Comune di Sasso Marconi Responsabile dell'U.O. Acquisti e gare – cat. D1 posizione economica D3 con IPR: Mansioni specifiche in materia di procedure di gara per appalti di forniture beni e servizi e di lavori oltre che di acquisizione centralizzata di beni , servizi e lavori per l'Ente. Tra le mansioni ricoperte anche |

quelle centralizzate in materia di procedure Assicurative dell'Ente e gestione dei sinistri.

Referente presso l'Unione dei Comuni Servizio Associato Gare per Comune di Sasso Marconi.

- Date (da – a) 01/10/ 1999 – 31/05/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MARANO SUL PANARO – P.zza Matteotti, 17 – 41054 Marano sul Panaro (MO)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Vice Segretario e Responsabile del Settore Amministrativo - Cat. D1

- Date (da – a) 21/06/1999 – 30/09/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SASSO MARCONI – Piazza Dei Martiri, 6 – 40037 Sasso Marconi (BO)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo presso Servizio Viabilità e Cimiteri – Cat. C1

- Date (da – a) 01/06/1998 – 19/06/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI MODENA – Via Giardini, 474/C – 41100 Modena (MO)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo presso Servizio Patrimonio e Sicurezza – Cat. C1

- Date (da – a) 01/11/1990 – 31/12/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI FANANO (MO) – Piazza Marconi, 1 – 41021 Fanano (MO)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Applicata di Segreteria presso la Struttura Culturale Polivalente – V q.f.

- Date (da – a) 1987 -1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1) DOMUS Assistenza Soc. Coop. A r.l. - 40100 Modena
 - 2) Imprese commerciali diverse – 41021 Fanano (MO)
 - 3) Congregazione Suore Francescane Missionarie di Cristo – 47037 Cesenatico (FC)
 - 4) Collegio Costruttori Edili ed Imprenditori affini della Provincia di Bologna – 40100 Bologna
 - 5) Consorzio Cefal e Istituto Aldrovandi – 40100 Bologna
- Tipo di azienda o settore Commercio, Sociale, Turismo e informatico
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo determinato – stage – collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Educatore presso Centro Diurno per portatori di Handicap Grave (dal 14/9/1987 al 23/05/1989)
 - 2) Impieghi legati alla vocazione turistica del paese (Cassiera/commissa mesi estivi anno 1989)
 - 3)Assistente/animatore per minori presso casa per ferie (nei mesi estivi anni 1987-1993-1994-1995-1996)
 - 4) Stagista con incarico di ottimizzare gli applicativi di Office 97 e programmare il Sito Internet del Collegio
 - 5) Diverse docenze di informatica (applicativi Office 97 e programmazione linguaggio Html) tramite collaborazioni occasionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 2001 a tutt'oggi</p> <p>Elenco Enti presso i quali si sono svolti corsi e seminari di aggiornamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNIONE DEI COMUNE DELL'APPENNINO BOLOGNESE – 40038 Vergato (BO) - CITTA' METROPOLITANA BOLOGNA– 40100 Bologna - ANCI EMILIA ROMAGNA – 40100 Bologna - NUOVA QUASCO in collaborazione con la REGIONE EMILIA ROMAGNA – 40100 Bologna - QUASAP Divisione Nuova Quasco in collaborazione con la Provincia di Bologna – 40100 Bologna - COMUNE DI SASSO MARCONI – 40037 Sasso Marconi (BO) - COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO – 40033 Casalecchio di Reno (BO) - COMUNE DI IMOLA – 40026 Imola (BO) - REGIONE EMILIA ROMANGNA – 40100 Bologna (BO) - UPI Formazione Emilia Romagna – 40100 Bologna (BO) - SCUOLA NAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PRESSO IL MINISTERO - C/O REGIONE EMILIA ROMAGNA – 40100 Bologna (BO) <p>Corsi di aggiornamento, incontri di formazione seminari periodici (in media due/tre all'anno tra corsi ed incontri seminari) in materia di appalti pubblici di forniture e servizi e lavori. Diversi corsi di aggiornamento dal 2015 ad oggi in materia di nuovo codice dei contratti e suo correttivo ed in materia di contratti;</p> <p>Diversi incontri di formazione e seminari in materia di atti amministrativi, bilancio e contabilità degli enti locali, personale, relazione e comunicazione.</p> <p>Corso di aggiornamento professionale</p> <p>- - -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corsi di aggiornamento, incontri di formazione seminari periodici (in media due/tre all'anno tra corsi ed incontri seminari) in materia di appalti pubblici di forniture e servizi e lavori. Diversi corsi di aggiornamento dal 2015 ad oggi in materia di nuovo codice dei contratti e suo correttivo ed in materia di contratti;</p> <p>Diversi incontri di formazione e seminari in materia di atti amministrativi, bilancio e contabilità degli enti locali, personale, relazione e comunicazione.</p> <p>Corso di aggiornamento professionale</p> <p>- - -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 1997</p> <p>CONSORZIO CEFAL – 40141 Bologna</p> <p>Corso professionale n. 187 “Addetto alla Gestione Amministrativa dell'Azienda attraverso metodi computerizzati” - 300 ore</p> <p>Corso professionale n. 1221 “Job creation in attività innovative” rivolto all'appredimento del sistema operativo Windows 95 ed Office 97, oltre a linguaggi di programmazione (Visual Basic, V.B. for Application, SQL, HTML) – 900 ore più uno Stage a Barcellona presso Istituto Catalano di Telematica Applicata (ICTA)</p> <p>Corso di aggiornamento professionale</p> <p>- - -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno accademico 1995/96</p> <p>ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA</p> <p>Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Corso di Laurea in Giurisprudenza</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p> <p>Laurea vecchio ordinamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno scolastico 1985/86</p> <p>ISTITUTO TECNICO/PROFESSIONALE “C. CATTANEO” – Pavullo n/F (MO)</p> <p>Diploma di Maturità Tecnica/Professionale</p> <p>- - -</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei principali applicativi di Office automation (Microsoft Word, Excel, Open Office). Ho buona capacità nell'utilizzo di diversi browser Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome; oltre all'utilizzo di Outlook Express per la gestione della posta elettronica, del software Dike per la gestione della firma digitale. In ambito lavorativo ho acquisito buona conoscenza nell'utilizzo di applicativi gestionali per i servizi comunali (protocollo informatico, segreteria ed atti amministrativi pacchetto ADS) e nella consultazione di altri applicativi gestionali (contabilità, anagrafe e personale, i primi due pacchetto Datagraph il terzo Softer). Ho acquisito inoltre buona conoscenza nell'utilizzo dei portali riguardanti la pubblicità degli appalti pubblici (AVCP ora ANAC per acquisizione CIG, Gazzetta Ufficiale CE, BUR Emilia Romagna, SITAR sia per la pubblicità sia per la pubblicazione delle schede specifiche degli appalti) e di portali per l'acquisizione di beni e servizi attraverso centrali di Committenza e Mercato Elettronico (CONSIP a livello nazionale, Intercent-ER a livello regionale).

ULTERIORI INFORMAZIONI

///

Barbara Bellettini