

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@comune.sassomarconi.bo.it bbellettini@unionerenolavinosamoggia.bo.it

Nazionalità

Data di nascita

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%) - CATEGORIA D
- 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 in percentuale del tempo lavoro: **Mansioni specifiche** in materia di procedure di gara per appalti di forniture beni e servizi e lavori; per appalti di concessione di lavori e servizi; per appalti di Project Financing, Partenariato pubblico privato per lavori e servizi; 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.
Utilizzo delle piattaforme informatiche tutti i tipi di procedure telematiche di gara per gli appalti di lavori, servizi, beni; per gli appalti di concessioni di lavori, servizi, beni: procedure negoziate, trattative dirette, ordini diretti, procedure aperte: piattaforma ACQUISTINRETEPA della centrale di committenza nazionale CONSIP; piattaforma SATER della centrale di committenza regionale INTERCENT-ER.
Attività di consulenza e supporto in materia specifica per i Servizi dell'Unione e per i servizi degli Enti dell'Unione.
Coordinamento dell'attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di servizi e beni dell'Ente.

Partecipazione in qualità di Presidente, componente e segretaria verbalizzante a diverse commissioni giudicatrici in procedure di gara d'appalto per forniture di lavori, servizi, beni; concessioni per lavori e servizi; procedure di gara per affidamento in Partenariato Pubblico Privato – Project Financing.

- 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%) - CATEGORIA D
 - 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 in percentuale del tempo lavoro: **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.
Supporto amministrativo e consulente per i servizi del Comune di Sasso Marconi in materia di appalti sopra e sotto soglia. Coordinamento dell'attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto di servizi e beni dell'Ente.
Referente presso l'Unione dei Comuni Servizio Associato Gare per Comune di Sasso Marconi.
Referente per i contratti assicurativi, del Servizio Assicurativo dell'Ente e della gestione diretta dei sinistri.
- 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)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - 4) Collegio Costruttori Edili ed Imprenditori affini della Provincia di Bologna – 40100 Bologna
 - 5) Consorzio Cefal e Istituto Aldrovandi – 40100 Bologna
Commercio, Sociale, Turismo e informatico

Rapporto di lavoro a tempo determinato – stage – collaborazione occasionale

 - 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

- Date (da – a)

Dal 2001 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Elenco Enti presso i quali si sono svolti corsi e seminari di aggiornamento:

 - 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)
 - SISSA – SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI E EBIT – SCUOLA DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMEBNTO PER LA P.A. - 73100 Lecce (LE)
 - INTERCENT-ER – Agenzia Regionale Centrale di committenza – 40100 Bologna (BO)
 - INFEL – FONDAZIONE ANCI – WEBINAR ON LINE
 - UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO LAVINO E SAMOGGIA – 40100 Bologna (BO)
 - PREFETTURA DI BOLOGNA – MINISTERO DELL'INTERNO – 40100 Bologna (BO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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; in materia di sicurezza. Diversi corsi di aggiornamento dal 2015 ad oggi in materia di nuovo codice dei contratti e suo correttivo ed in materia di contratti, sblocca cantieri; projetc financing; parternariato pubblico privato;

Diversi incontri di formazione e seminari in materia di atti amministrativi, bilancio e contabilità degli enti locali, personale, relazione e comunicazione; sicurezza sui luoghi di lavoro.

Corsi di aggiornamento in materia di software relativamente all'utilizzo di programmi di gestione atti, protocollo, bilancio, banche dati nazionali (ANAC, SITAR; MIT; MEF; SICEANT); piattaforme telematiche per le procedure di gara (ACUISTINRETEPA; SATER); programmi interni per procedure intranet in materia di personale e di servizi informatici.
- Qualifica conseguita

Corso di aggiornamento professionale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- - -

- Date (da – a)

Anno 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CONSORZIO CEFAL – 40141 Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso professionale n. 187 "Addetto alla Gestione Amministrativa dell'Azienda attraverso metodi computerizzati" - 300 ore

Corso professionale n. 1221 "Job creation in attività innovative" rivolto all'apprendimento 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)

- Qualifica conseguita

Corso di aggiornamento professionale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- - -

- Date (da – a)

ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Laurea in Giurisprudenza

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea vecchio ordinamento

- Date (da – a)

ISTITUTO TECNICO/PROFESSIONALE "C. CATTANEO" – Pavullo n/F (MO)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Maturità Tecnica/Professionale

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- - -

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

SCOLASTICO

- Capacità di lettura

SCOLASTICO

- Capacità di scrittura

SCOLASTICO

- Capacità di espressione orale

FRANCESE

SCOLASTICO

- Capacità di lettura

SCOLASTICO

- Capacità di scrittura

SCOLASTICO

- Capacità di espressione orale

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 pacchetto DataManagement) e nella consultazione di altri applicativi gestionali (contabilità, anagrafe e personale, i primi due pacchetto Datagraph il terzo Softer e pacchetto DataManagement). Ho acquisito inoltre buona conoscenza nell'utilizzo dei portali riguardanti la pubblicità degli appalti pubblici (ANAC per acquisizione CIG, Gazzetta Ufficiale CE, BUR Emilia Romagna, SITAR sia per la pubblicità sia per la pubblicazione delle schede specifiche degli appalti; MEF per acquisizione CUP) 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). Utilizzo della piattaforma SATER (Centrale di committenza Intercent-ER) e ACQUISTINRETEPA per la gestione telematica delle procedure di gara di appalto.

ULTERIORI INFORMAZIONI

///

Barbara Belletini