

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

BORTOLOTTI ALBERTO
SERVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
VIA PO, 5 BOLOGNA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2002 AD OGGI
- Nome del datore di lavoro ARPAE – AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA DELL'EMILIA ROMAGNA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTO SANITA'
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO C3
- Principali mansioni e responsabilità

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI FUNZIONE OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

DAL 1/06/2024
INCARICO DI FUNZIONE
MOBILITY MANAGER ARPAE ER

1/12/2019 ad oggi

D.E.C. contratto manutenzione auto flotta aziendale Arpae.

1/4/2010 ad oggi

supporto alle funzioni del Mobility Manager Aziendale di Arpae per la redazione dei piani spostamenti casa – lavoro dell'Agenzia (redatti negli anni 2011, 2015, 2017, 2020, 2022, 2023), stipula Convenzioni per abbonamenti agevolati per il personale Arpae con TPER, TRENITALIA- TPER, TEP e altre aziende di trasporto pubblico locale. Individuazione attività propedeutiche alla stipula di accordi di Mobility Management con il Comune di Bologna per concorrere ai finanziamenti alle attività di mobilità sostenibile;

1/01/2010 - 31/12/2019

supporto al Dirigente del Servizio per la redazione del Piano Investimenti Arpae (attrezzature tecniche, arredi, autovetture) dell'Agenzia, coordinamento raccolta dati e redazione del Piano per l'approvazione da parte del Direttore Generale di Arpae.

1/1/2009 - 31/12/2020

referente per la telefonia fissa e mobile di Arpae.

1/1/2010 - 31/12/2019

referente Arpae per contratti energia elettrica e gas delle sedi Arpae.

1/03/2004 – 31/03/2007

Comando presso AGENZIA DI AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE N. 6 FERRARA
Agenzia di regolazione dei servizi pubblici locali ambientali della regione Emilia-Romagna.

Supporto giuridico per stesura Convenzioni afferenti il Servizio Idrico Integrato e Servizio Gestione Rifiuti (HERA, CADF, e società in *House Providing* del Territorio ferrarese);

Tenuta libri contabili ente, contabilità d'esercizio – apertura/chiusura bilancio annuale (conto economico – Stato Patrimoniale – libro inventari).

01/01/2002 - 29/02/2004

Servizio Bilancio e controllo Economico

Registrazione fatture passive in contabilità generale, inserimento cespiti in inventario

1/09/2000 – 31/08/2001

Assistente Amministrativo Ufficio Atti e Contratti Università di Ferrara

Supporto giuridico alla stipula contratti personale docente, non docente, dottorati.

01/04/1998- 31/05/2000

Traduttore dal Tedesco all'Italiano di testi vari, manuali HW e SW svolta prevalentemente all'estero presso agenzia privata con sede a Londra.

01/12/1997 – 15/03/1998

Procura della Repubblica presso Tribunale di Ferrara

Coadiutore Giudiziario

Attività di cancelleria e sportello al pubblico

13/07/1989 - 15/03/1990

Coadiutore amministrativo c/o **Usl 31 Ferrara – Servizio Bilancio**

Caricamento fatture passive , contabilità d'esercizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989 - 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza.*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Laurea in Giurisprudenza voto 105/110*
- Qualifica conseguita *tesi in Diritto Penale – l'art. 353 del codice Penale*

1979 - 1984

Istituto Tecnico per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere Ferrara
Diploma in Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

ALTRI TITOLI

1983 - 1987

Studentenheim Schweidt Koeln

Diploma Mittelstufe - Obertstufe lingua tedesca

Corsi di Lingua Tedesca – approfondimento grammatica Tedesca e Tedesco Commerciale

• Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/convegni

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

- ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CORTE DEI CONTI – 10 dic 2008;
- UNI EN ISO 9001:2008: 10/5/2011
- AGGIORNAMENTO IN MERITO AL D. LGS. 81/2008 E SUE MODIFICHE E INTEGRAZIONI -TESTO UNICO SULLA SICUREZZA DEL LAVORO - 5/7/2011
- SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DI QUALITÀ: SW QMAN – 9/9/2011;
- GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI - 28/11/2013
- ANTICORRUZIONE, ETICA E TRASPARENZA NELLA P.A. (FAD)- 19/10/2015
- AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI - RISCHIO BASSO - EX D.LGS 81/08 E S.M.I. CONFORME ALL'ACCORDO STATO REGIONI DEL 21/12/2011- 4/07/2016
- NUOVO CODICE DEI CONTRATTI - 5/07/2016
- IL RUOLO DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (D.LGS. 50/2016) - 20/02/2017
- UTILIZZO DI G SUITE SU PROCESSI ARPAE - 13/03/2018
- LE FIGURE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE E DEL DIRETTORE DEI LAVORI - 7/02/2019
- GESTIONE DEI CONTENUTI DEL WEB DI ARPAE CON IL CMS PLONE 5 - 25/09/2019
- ISO 9001:2015 E IL SISTEMA GESTIONE QUALITÀ DI ARPAE – 15/10/2019 - 1/2/2020
- FORMAZIONE POLA - LINEA INFORMATICA - 15/03/2021
- I FENOMENI CORRUTTIVI NELLA PA: RESPONSABILITÀ E MISURE DI PREVENZIONE - 8/04/2022
- CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE - 24/05/2022
- FORMAZIONE RISCHIO MEDIO PER GLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE - 4/07/2022
- CORSO DI RETE IN MATERIA GDPR - 14/12/2022
- RUP – DEC - 19/05/2023
- PERCORSO FORMATIVO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHIO BASSO - 26/06/2023
- I COMPITI DEL RUP E DEL DEC ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023) - 19/03/2024

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Corso di Programmazione neuro - linguistica tenuto a Bologna anno 2017-2018-2019 durata 160 ore

Argomenti trattati: Sistemi rappresentazionali, Rapporti/Rispecchiamento, Ricalco, Posizioni Percettive, Livelli Logici, Metamodello (comunicazione efficace), strutturare Obiettivi – Convinzioni.

Attività di assistente nei successivi corsi.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE TEDESCO
• Capacità di lettura ECCELLENTE
• Capacità di scrittura BUONA
• Capacità di espressione orale BUONA

ALTRE LINGUE FRANCESE
• Capacità di lettura ECCELLENTE
• Capacità di scrittura BUONA

ALTRE LINGUE INGLESE
• Capacità di lettura BUONA
• Capacità di scrittura SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS).
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM CONDIVIDENDO OBIETTIVI, ATTITUDINE A PARLARE IN PUBBLICO, SVILUPPATA E APPROFONDATA CON CORSI DI PROGRAMMAZIONE NEUROLINGUISTICA E PUBLIC SPEAKING.
Competenze non precedentemente indicate

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Bologna, 6/06/2024

Dott. Alberto Bortolotti