FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BOTTAI ELEONORA**
Telefono	**050/910330**
E-mail	**e.bottai@comune.pisa.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	31/07/1974

• Date (da – a)	Dall'01.12.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pisa
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione Finanze, Provveditorato e Aziende, con assegnazione della responsabilità dell'Unità Operativa Provveditorato. Attualmente: Posizione giuridica: D1 Posizione economica: D5

• Date (da – a)	Dall'01.10.2017 al 30.11.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cascina
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Assegnazione di Posizione Organizzativa Apicale in qualità di Responsabile della Macrostruttura Amministrativa Istituzionale e Contabile – La nomina è avvenuta con provvedimento sindacale n. 38 del 28.09.2017 – La Macrostruttura comprendeva i Servizi Ragioneria, Economato, Aziende Partecipate, Patrimonio ed Inventari e Personale, parte giuridica ed economica. Conferimento di incarico di Vice Segretario del Comune.

• Date (da – a)	Dall'01.06.2015 al 30.09.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cascina
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Assegnazione di Posizione Organizzativa Apicale in qualità di Responsabile della Macrostruttura Economico Finanziaria – La nomina è avvenuta con provvedimento sindacale n. 18 del 29.04.2015 e prorogata con successivi provvedimenti sindacali fino al 30 settembre 2017 – La Macrostruttura comprendeva i Servizi Ragioneria, Economato ed Aziende Partecipate. Conferimento di incarico di Vice Segretario del Comune.

• Date (da – a)	Dall'01.07.2002 al 31.05.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cascina
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Assunzione di ruolo a tempo pieno indeterminato con inquadramento di istruttore direttivo

amministrativo categoria D1, presso la Macrostruttura Economico Finanziaria del Comune di Cascina, con i seguenti ruoli:

• Principali mansioni e responsabilità

- dall'01.07.2002 e fino al 30.09.2004: Responsabile del Servizio Economato, con relativa nomina ad Economo Comunale;
- dall'01.04.2004: nomina a Responsabile del Servizio Ragioneria, con mansioni di coordinamento dell'attività svolta all'interno del Servizio, di sostituzione del Dirigente della Macrostruttura Economico Finanziaria in caso di sua assenza e relativa delega alla firma di tutti gli atti di competenza dello stesso;
- dal 16.12.2004 al 26.12.2004 incarico di Dirigente della Macrostruttura Economico Finanziaria del Comune di Cascina, disposto con provvedimento del Sindaco n. 214 del 16.12.2004, nelle more di perfezionamento del trasferimento per mobilità del Dirigente di ruolo della Macrostruttura;
- dall'01.01.2006, a seguito dell'accorpamento del Servizio Ragioneria con il Servizio Partecipazioni, la qualifica di Responsabile del Servizio Ragioneria è stata estesa anche a quella di Responsabile del Servizio Aziende Partecipate;
- dall'01.01.2015 al 15.01.2015 incarico di Dirigente della Macrostruttura Economico Finanziaria/ Attività Produttive del Comune di Cascina, disposto con provvedimento del Sindaco n. 42 del 30.12.2014.

• Date (da – a)	Dall'01.10.2000 al 30.06.2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cascina
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso il Servizio Economato
• Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento e supporto alle attività svolte dall'Economo Comunale, con particolare riguardo alla gestione sinistri, redazione delle gare per l'acquisto di beni e servizi, gestione delle rendicontazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DICEMBRE 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FACOLTA' DI ECONOMIA DELL'UNIVERSITA' DI PISA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO con tesi in Tecnica Bancaria dal titolo "La *securitisation* dei crediti bancari"
• Qualifica conseguita	Dottore in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale	110/110

• Date (da – a)	Anno scolastico 1992-1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO CLASSICO "GALILEI" DI PISA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale	56/60

FORMAZIONE

DAL 2000 AL 2002

Pratica triennale per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista presso lo studio professionale del Dr. Mauro Bellatalla, commercialista di Pisa

DAL 2002 AD OGGI – ho partecipato a numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale, in materia contabile, tributaria, fiscale e informatica.

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Comprensione	BUONA
• Parlato	SCOLASTICO
• Produzione scritta	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Nel corso della mia esperienza lavorativa, accanto alle mansioni di coordinamento delle attività svolte dai vari uffici presenti all'interno della Macrostruttura Economico Finanziaria, ho acquisito una buona esperienza nella gestione delle seguenti attività:

- predisposizione del Bilancio di previsione dell'Ente e delle relative variazioni; redazione delle relazioni allegate al Bilancio;
- predisposizione del Conto consuntivo e dei relativi allegati, con particolare riguardo alla redazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio; gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Ente;
- istruttoria degli atti deliberativi in materia contabile;
- introduzione della contabilità economica ed analitica come sistema contabile dell'Ente, con redazione del un piano dei conti e delle causali e delle linee guida per il corretto utilizzo delle stesse;
- gestione del passaggio alla contabilità armonizzata, con studio e soluzione delle diverse problematiche in materia;
- cura di tutti gli adempimenti riguardanti la normativa inerente i vincoli di finanza pubblica;
- gestione delle pratiche di contrazione dei mutui e di emissione di prestiti obbligazionari;
- attività contabile di predisposizione e controllo degli adempimenti Iva, Irap e in materia di sostituto d'imposta;
- gestione di tutti gli adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti; in particolare, negli esercizi 2015 e 2017 ho predisposto gli atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale, relativi alle misure correttive da adottare a seguito di pronunce specifiche emesse dalla stessa Corte;
- coordinamento dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- a seguito dell'esternalizzazione da parte del Comune di Cascina del Servizio entrate, ho svolto anche mansioni in materia di tributi comunali, con particolare riguardo alla stesura dei Regolamenti e alla predisposizione delle delibere in materia tributaria;
- gestione degli adempimenti legislativi inerenti le società partecipate;
- predisposizione delle delibere di modifica statutaria, creazione e adesione a nuove società, approvazione di statuti, convenzioni e regolamenti, analisi di convenienza economica inerenti l'eventuale esternalizzazione di servizi;
- collaborazione nella predisposizione del Bilancio consolidato dell'Ente;
- redazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate e relativa rendicontazione;
- adempimenti in materia di procedure d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi di competenza dell'ufficio Economato, con particolare riguardo all'affidamento dei servizi di brokeraggio e dei servizi assicurativi, del servizio di pulizia degli uffici e delle scuole comunali, delle forniture di cancelleria, arredi, divise al personale, ed altri beni di consumo;
- utilizzo delle piattaforme Start e MePA per la gestione delle procedure di gara;
- gestione della Cassa Economale e delle pratiche relative ai sinistri attivi e passivi dell'Ente;
- a seguito della nomina a Posizione Organizzativa Apicale della Macrostruttura Economico Finanziaria, ho svolto le funzioni dirigenziali di Ragioniere Capo del Comune di Cascina; nel corso degli ultimi due mesi di svolgimento dell'incarico, lo stesso è stato implementato nelle materie relative al Personale, Patrimonio, Segreteria Generale e Organi Istituzionali;
- nell'esperienza di Vice Segretario ho acquisito competenze in materia di Segreteria Generale, applicazione dello Statuto e dei Regolamenti comunali, ma soprattutto ho incrementato in modo significativo le mie competenze relazionali nella gestione dei rapporti con gli Amministratori dell'Ente, anche a seguito della partecipazione a numerose riunioni della Giunta comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali acquisite sia tramite lo svolgimento delle mansioni di coordinamento e organizzazione delle attività svolte dal personale dei vari uffici assegnati, sia attraverso la gestione di rapporti diretti con gli Amministratori, con il Collegio dei Revisori dei Conti, con gli utenti esterni dei servizi, con il Tesoriere dell'Ente e con i rappresentanti delle società partecipate. Buona propensione al lavoro in staff.
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.*	Buone capacità organizzative acquisite a seguito dell'attività di coordinamento sopra descritte; gestione delle risorse finanziarie assegnate con il Peg, oltre che degli specifici obiettivi assegnati in qualità di Economo comunale, responsabile dei Servizi Ragioneria/Aziende Partecipate e Posizione Organizzativa Apicale dell'intera Macrostruttura Economico Finanziaria. In particolare, nella funzione di Ragioniere Capo del Comune di Cascina ho gestito e coordinato il personale presente nei vari servizi della Macrostruttura, pari ad 11 unità; nel corso degli ultimi due mesi di svolgimento dell'incarico, a seguito dell'inserimento nella Macrostruttura dei servizi Personale, Patrimonio, Segreteria Generale e Organi Istituzionali, il personale gestito è stato di circa 30 unità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Conoscenza dei vari programmi in ambiente Windows: Word, Excel, Access e Power Point; Utilizzo del Web e della posta elettronica grazie all'attività lavorativa. Conoscenza dei seguenti applicativi specifici: - "Civilia" e "Cfa Web" con riferimento ai moduli inerenti la contabilità' armonizzata; - "Iride" per la gestione, l'inserimento e la consultazione di determine, delibere e del protocollo informatico; - software della casa editrice "Cel" per la redazione degli allegati al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto di Gestione.

Pisa, lì 29.05.2019

Eleonora Bottai