

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BOTTAI ELEONORA</b>
Indirizzo	Ufficio: Piazza Facchini n. 16 – Pisa
Telefono	Ufficio: 050/910330
E-mail	Ufficio: e.bottai@comune.pisa.it

Nazionalità ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | Dal 01.12.2023  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Comune di Pisa  |
| Tipo di azienda o settore   | Ente Locale   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Responsabile E.Q. dell'Ufficio Servizi Assicurativi Economato Provveditorato e Autoparco, nominata con provvedimento del Dirigente della Direzione 04 n. 1943 del 27.11.2023<br>Economo del Comune di Pisa, nominata con provvedimento del Dirigente della Direzione 04 n. 2029 del 05.12.2023                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | Dal 01.03.2022 al 30.11.2023  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Comune di Pisa  |
| Tipo di azienda o settore   | Ente Locale   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Responsabile P.O. dell'Ufficio Economato Provveditorato e Autoparco, nominata con provvedimento del Dirigente della Direzione 03 n. 253 del 21.02.2022 e successivi rinnovi<br>Economo del Comune di Pisa, nominata con provvedimento del Dirigente della Direzione 03 n. 289 del 25.02.2022 e successivi rinnovi |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | Dal 01.12.2017 al 28.02.2022  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Comune di Pisa  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Ente Locale   |

- Tipo di impiego  
Istruttore direttivo amministrativo presso la Direzione Finanze, Provveditorato, Aziende e Servizi Assicurativi, con assegnazione della responsabilità dell'Unità Operativa Provveditorato.
  
- Principali mansioni e responsabilità  
Le principali mansioni da me svolte in tale ufficio sono state le seguenti:
  - presentazione della proposta di programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi di competenza della U.O. e predisposizione del programma biennale degli acquisti, dove richiesto;
  - responsabilità e gestione dei procedimenti relativi agli appalti per la fornitura di beni e servizi di competenza della U.O. (quali servizio di pulizie, arredi da ufficio e scolastici, noleggio macchine fotocopiatrici, buoni pasto, ausili per alunni disabili, manutenzioni degli automezzi, fornitura di carburante, acquisto di scuolabus ed altri mezzi, fornitura di cancelleria e consumabili e altri affidamenti di importo minore), sia con riferimento alle procedure sopra soglia comunitaria, che sotto soglia;
  - in tale ambito sono ricomprese le attività di progettazione (verifica e proposta della tipologia di procedura da espletare a seconda della specifica fattispecie di appalto, stesura dei bandi e capitolati di gara), gestione della gara, tramite l'utilizzo delle piattaforme Start o MePA, aggiudicazione (gestione delle verifiche dei requisiti dei concorrenti ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e predisposizione della proposta di determina di aggiudicazione) ed esecuzione del contratto, attraverso la verifica della regolare effettuazione delle prestazioni, la contestazione degli eventuali inadempimenti con applicazione delle penali contrattuali, la sottoscrizione dei certificati di regolare esecuzione e l'istruttoria degli atti di liquidazione; in tale ambito, rivesto il titolo di Rup o direttore dell'esecuzione del contratto per tutti gli appalti gestiti dalla U.O.;
  - predisposizione degli atti per l'adesione alle convenzioni Consip o di altri soggetti aggregatori e successiva gestione dei contratti attuativi;
  - effettuazione delle attività proprie del responsabile del procedimento in materia di pubblicità, trasparenza ed eventuale accesso agli atti da parte di terzi;
  - attività di studio e supporto giuridico per gli uffici di tutta la Direzione in materia di appalti ed affidamenti;
  - incarico di Vice Economo del Comune, in caso di sua assenza o impedimento: in tale ruolo svolgo le attività di tenuta della cassa economale e del registro di cassa, corresponsione degli anticipi ai dipendenti per l'effettuazione di spese economali, spese contrattuali, pagamento di imposte e diritti o per missioni, dei relativi controlli e delle chiusure giornaliere e bimestrali;
  - supporto all'ufficio Autoparco, in qualità di Rup dei contratti relativi al servizio di manutenzione degli automezzi del Comune, ai rifornimenti di carburante e alle procedure di acquisto di nuovi

scuolabus, necessari per lo svolgimento delle attività di trasporto scolastico;

- supporto all'ufficio Servizi Assicurativi per la gestione su Start delle procedure di gara inerenti l'affidamento delle polizze assicurative di copertura furto, incendio e infortuni;

- delega del procedimento di deposito dei conti giudiziali presso la sezione giurisdizionale competente della Corte dei Conti, avvenuta con determina Direzione 03 n. 1326 del 04.11.2019: tale attività consiste nell'acquisizione e raccolta dei conti della gestione degli agenti contabili interni ed esterni del Comune e loro trasmissione telematica alla Corte dei Conti, tramite il sistema Sireco;

- predisposizione delle pratiche di contrazione di nuovi mutui con la Cassa Depositi e Prestiti Spa, dalla fase di predisposizione della documentazione a quella di stipula del contratto; gestione dei rapporti con l'Istituto;

- gestione degli adempimenti in materia di dati personali riguardanti tutta la Direzione, con incarico di integrazione, se necessario, dell'Unità di Supporto Privacy dell'Ente, di cui al provvedimento del Segretario Generale n. 488/2019;

- con determina Direzione 08 n. 647 del 27.05.2019 sono stata nominata membro esperto della commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte della procedura di gara relativa alla fornitura triennale di vestiario calzature e accessori per il personale della Polizia Municipale;

- nell'esercizio 2019 ho partecipato, in qualità di membro esperto, alla commissione giudicatrice per n. 2 selezioni per categorie protette di cui alla legge n. 68/99, bandite dalla società Sepi Spa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01.10.2017 al 30.11.2017

Comune di Cascina

Ente Locale

Assegnazione di Posizione Organizzativa Apicale (POA) in qualità di Responsabile della Macrostruttura Amministrativa Istituzionale e Contabile del Comune di Cascina, che comprendeva i Servizi Ragioneria, Economato/Provveditorato, Servizi Assicurativi, Aziende Partecipate, Patrimonio ed Inventari, Personale, parte giuridica ed economica, Servizi Istituzionali e Segreteria Generale.

La nomina è avvenuta con provvedimento sindacale n. 38 del 28.09.2017

Conferimento di incarico di Vice Segretario del Comune, con funzioni di sostituzione del Segretario Comunale e supporto alle attività del relativo ufficio.

La nomina è avvenuta con provvedimento sindacale n. 38 del 28.09.2017

- Principali mansioni e responsabilità

Con l'incarico di Posizione Organizzativa Autonoma, mi è stato conferito un ruolo apicale, con funzioni dirigenziali, rispetto ai servizi e agli uffici sopra indicati, per i quali ho svolto attività di gestione del personale, coordinamento, e organizzazione delle attività; ho, inoltre, gestito i rapporti con gli amministratori dell'Ente e partecipato a riunioni della Giunta Comunale, commissioni consiliari di competenza delle materie assegnate e sedute del Consiglio Comunale.

In tale ambito, ho svolto il ruolo di Ragioniere Capo del Comune di Cascina, quello di Responsabile dell'Ufficio Personale e dell'ufficio dei Procedimenti Disciplinari, ho supervisionato le attività dell'ufficio Patrimonio, sottoscrivendo vari atti contrattuali, ho coordinato l'attività degli uffici Organi Istituzionali, nella gestione dei rapporti con la parte politica dell'Ente e l'ufficio di Segreteria Generale, in collaborazione con il Segretario Comunale.

Infine, in qualità di Vice Segretario ho gestito tutte le attività di competenza del Segretario stesso in sua assenza, partecipando a Comitati di Direzione, riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale; ho inoltre coordinato le attività dell'ufficio Contratti e svolto l'attività di rogito.

    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego

Dal 01.06.2015 al 30.09.2017  
Comune di Cascina

Ente Locale

Assegnazione di Posizione Organizzativa Apicale (POA) in qualità di Responsabile della Macrostruttura Economico Finanziaria, che comprendeva i Servizi Ragioneria, Economato/Provveditorato, Servizi Assicurativi ed Aziende Partecipate.

La nomina è avvenuta con provvedimento sindacale n. 18 del 29.04.2015 e prorogata con successivi provvedimenti sindacali fino al 30 settembre 2017

Conferimento di incarico di Vice Segretario del Comune, con funzioni di sostituzione del Segretario Comunale e supporto alle attività dell'ufficio.

La nomina è avvenuta con provvedimento sindacale n. 72 del 19.12.2016
  - Principali mansioni e responsabilità
- Con l'incarico di Posizione Organizzativa Autonoma, mi è stato conferito un ruolo apicale, con funzioni dirigenziali, rispetto ai servizi e agli uffici sopra indicati, per i quali ho svolto attività di gestione del personale, coordinamento, e organizzazione delle attività; in particolare, ho ricoperto il ruolo di Ragioniere Capo del Comune di Cascina, sovrintendendo a tutti gli aspetti e le problematiche legate all'ufficio Ragioneria.

Durante il periodo indicato, l'Ente è stato oggetto di una verifica ispettiva del MEF, riferita alle annualità 2011 – 2014, per la quale ho coordinato tutte le attività di predisposizione e verifica della documentazione da produrre agli ispettori ministeriali, gestendo direttamente i rapporti con gli stessi; successivamente, ho curato la redazione delle controdeduzioni da presentare in risposta ai rilievi effettuati; con riferimento invece ai controlli della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, 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.

Riguardo all'attività inerente la gestione delle società partecipate, ho partecipato alla formulazione e redazione del piano di risanamento della Fondazione Sipario Toscana, ho gestito il complesso passaggio alla società Sepi delle competenze in materia di Tari, allora gestite dalla società Geofor Spa, ho partecipato a numerose assemblee societarie su delega del Sindaco, ho predisposto il piano di razionalizzazione delle società partecipate ed il Bilancio consolidato.

Con riferimento, invece, alle attività legate all'affidamento di beni e servizi, ho predisposto l'aggiudicazione delle seguenti procedure che rivestono particolare rilievo per l'attività dell'Ente: il servizio di Tesoreria, il servizio di Brokeraggio, i servizi assicurativi di Rca e Rct/o, il servizio di pulizie degli uffici e delle scuole comunali, la fornitura di arredi per gli uffici e le scuole comunali e la fornitura di divise al personale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01.07.2002 al 31.05.2015  
Comune di Cascina

Ente Locale

Assunzione di ruolo a tempo pieno indeterminato con inquadramento di istruttore direttivo amministrativo categoria D1, presso la Macrostruttura Economico Finanziaria del Comune di Cascina.

Nell'ambito di tale inquadramento giuridico, ho svolto, nel corso degli anni, i seguenti ruoli:

- Date (da – a)

- Dal 01.04.2004 al 31.05.2015

Nomina a Responsabile del Servizio Ragioneria

- Principali mansioni e responsabilità

In tale ruolo ho dovuto innanzitutto gestire il coordinamento dell'attività svolta all'interno del servizio Ragioneria, con funzione di referente rispetto alle diverse attività svolte dai colleghi.

Sono stata inoltre incaricata della sostituzione del Dirigente della Macrostruttura Economico Finanziaria, in caso di sua assenza, con delega alla firma di tutti gli atti di competenza dello stesso (visti contabili sulle determinate di impegno di spesa, pareri

tecnici e contabili sulle delibere, mandati di pagamento, ferie e permessi del personale ecc...).

Ho inoltre svolto le seguenti mansioni:

- predisposizione della proposta di Peg relativa al Servizio Economato e successiva gestione dei capitoli e delle risorse strumentali assegnate;
- 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;
- istruttoria delle determine di competenza del servizio;
- istruttoria degli atti deliberativi in materia contabile, compresi gli atti di approvazione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo; in particolare, ho curato la raccolta dei dati relativi alle previsioni di Bilancio e quelli relativi al riaccertamento dei residui, definendo un primo filtro alla successiva attività dirigenziale di valutazione e definizione di tali documenti contabili;
- redazione della proposta di riaccertamento dei residui attivi e passivi di competenza del Settore;
- redazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio;
- redazione delle relazioni allegate al Rendiconto della Gestione;
- calcolo dei fondi al fine della determinazione della scomposizione del risultato di amministrazione (con particolare riguardo al fondo svalutazione crediti ed al fondo perdite società partecipate);
- redazione delle relazioni allegate al Bilancio di Previsione;
- 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;
- coordinamento dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- nel corso dell'esercizio 2012, ho curato la procedura di esternalizzazione da parte del Comune di Cascina del Servizio Entrate alla società Sepi, con istruttoria dei vari passaggi e della documentazione da approvare;
- a seguito dell'esternalizzazione, ho svolto ulteriori mansioni in materia di tributi comunali, con particolare riguardo alla stesura dei Regolamenti e alla

predisposizione e istruttoria delle delibere in materia tributaria.

• Date (da – a)

- dal 01.01.2006 al 31.05.2015

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.

• Principali mansioni e responsabilità

In tale ruolo ho svolto le seguenti mansioni:

- gestione degli adempimenti legislativi inerenti le società partecipate;
- istruttoria 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;
- partecipazione a riunioni presso le sedi delle società partecipate in sostituzione del Dirigente;
- gestione dei rapporti con gli organi amministrativi delle società;
- istruttoria delle procedure e della predisposizione degli atti inerenti la nomina degli amministratori delle società;
- gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza degli incarichi e delle nomine all'interno delle società partecipate;
- istruttoria sulla redazione del bilancio consolidato, con raccolta dei dati, determinazione del gruppo di consolidamento e predisposizione dei relativi calcoli rispetto alle partite di Bilancio;

• Date (da – a)

- dal 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, in attesa della nomina del nuovo Dirigente della Direzione.

• Date (da – a)

- 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.

• Date (da – a)

- dal 01.07.2002 e fino al 30.09.2004

Responsabile del Servizio Economato, con relativa nomina ad Economo Comunale;

• Principali mansioni e responsabilità

Le mansioni da me svolte in qualità di Economo del Comune di Cascina sono state le seguenti:

- predisposizione della proposta di Peg relativa al Servizio Economato e successiva gestione dei capitoli e delle risorse assegnate;
- gestione della cassa economale per l'effettuazione delle minute spese d'ufficio, con predisposizione del relativo rendiconto bimestrale e degli atti di reintegro dello stesso;
- predisposizione delle verifiche di cassa da sottoporre al Collegio dei revisori dei Conti;
- emissione dei buoni economali per l'acquisto di beni e servizi;
- gestione delle marche segnatasse e calcolo e liquidazione dei diritti di segreteria;
- gestione delle anticipazioni per le missioni del personale dipendente, con rendicontazione mensile all'ufficio personale;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi comuni a tutte le strutture dell'Ente, con particolare riguardo agli arredi da ufficio, gli arredi scolastici, le divise per il personale dipendente, la cancelleria ed i consumabili;
- gestione degli acquisti di quotidiani e degli abbonamenti a riviste per tutte le strutture dell'Ente, compresa la Biblioteca comunale;
- affidamento e gestione del servizio di pulizia degli uffici e delle scuole comunali;
- predisposizione e controllo del Conto della Gestione dell'Economo
- coordinamento delle attività collegate alla gestione degli agenti contabili dell'Ente, con raccolta e controllo dei relativi conti;
- affidamento di tutti i servizi assicurativi di competenza del Comune;
- gestione delle polizze assicurative e controllo e liquidazione delle franchigie;
- affidamento del servizio di brokeraggio e gestione di tutti i rapporti con il Broker;
- gestione dei sinistri attivi e passivi dell'Ente, anche in collaborazione con il servizio Avvocatura;
- rapporti con le compagnie di assicurazione e con il Broker per la trasmissione di rendicontazioni e dati

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li>   <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01.10.2000 al 30.06.2002  Comune di Cascina</p> <p>Ente Locale  Incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso il Servizio Economato</p> <p>Affiancamento e supporto alle attività svolte dall'Economo Comunale, con particolare riguardo alla gestione dei sinistri attivi e passivi, redazione delle gare per l'acquisto di beni e servizi, gestione delle rendicontazioni dell'Economo.  Ho inoltre improntato un sistema di piano dei conti e delle causali propedeutico all'introduzione della contabilità economico analitica, come sistema contabile affiancato a quello della contabilità finanziaria, interagendo con l'ufficio controllo di gestione per implementare e modificare il sistema dei controlli interni.</p>
--	--

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul> </li> </ul> </li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul> </li> </ul>	<p>DICEMBRE 1999  FACOLTA' DI ECONOMIA DELL'UNIVERSITA' DI PISA</p> <p>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO con tesi in Tecnica Bancaria dal titolo "La <i>securitisation</i> dei crediti bancari"</p> <p>Dottore in Economia e Commercio  110/110</p> <p>Anno scolastico 1992-1993  LICEO CLASSICO "GALILEI" DI PISA</p> <p>Diploma di maturità classica</p> <p>56/60</p>
--	--

#### **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.

In tale ambito ho approfondito le mie conoscenze in materia fiscale e di contabilità societaria, effettuando sia un'attività di studio di tali materie, che un'attività più operativa, quali la tenuta della contabilità iva e di quella generale di alcune imprese, con redazione delle dichiarazioni iva e dei redditi.

Ho anche acquisito una prima esperienza nella redazione delle buste paga con approfondimenti di diritto del lavoro.

Ho inoltre affiancato il Dr. Bellatalla, allora Revisore dei conti presso il Comune di San Miniato, nell'attività di predisposizione di un sistema di contabilità economico analitica, con redazione del relativo piano dei conti e delle causali.

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

Riporto di seguito i corsi svolti dal 2018 ad oggi:

- Caldarini & Associati: “Master breve – Il nuovo codice dei contratti pubblici” – maggio/giugno 2023;
- Informa – “Corso di formazione per preposti” – novembre/dicembre 2022 – febbraio 2023;
- Scuola per le P.O. degli Enti Locali: “Percorso formativo per lo sviluppo delle competenze manageriali- 1° e 3° modulo” – dicembre 2021 – gennaio 2022;
- Pa360: webinar “Rup e adempimenti di pubblicità” – 15 dicembre 2021;
- Pa360: webinar “Procedura negoziata senza bando” – 13 dicembre 2021;
- Pa360: webinar “Affidamenti diretti e procedure negoziate” – 2 novembre 2021;
- AnciToscana- La Scuola dei Comuni in materia di appalti pubblici – Modulo 2- Servizi e forniture: webinar ad oggetto:
  - a) “Programmazione e progettazione di servizi e forniture” – 6 maggio 2021;
  - b) “Programmazione e progettazione di servizi e forniture- Approfondimento operativo” – 13 maggio 2021;
  - c) “I Criteri Ambientali Minimi” – 20 maggio 2021;
  - d) “L’affidamento di servizi e forniture” – 27 maggio 2021;
  - e) “L’esecuzione del contratto, verifiche e pagamenti” – 3 giugno 2021;
  - f) “L’esecuzione del contratto: approfondimento operativo” – 10 giugno 2021;
  - g) “Gli accordi quadro di forniture e servizi” – 21 giugno 2021.
- Formazione Maggioli: corso on line - “Piano formativo Anticorruzione 2020 – 2021” – gennaio 2021;
- Ifel: webinar “D.L. 76/2020 - Semplificazioni. Prime indicazioni operative per l’applicazione” – 8 settembre 2020;
- La Scuola Agenzia Formativa Anci Toscana: webinar “Gli accordi quadro di forniture e servizi” – 9 giugno 2020;
- La Scuola Agenzia Formativa Anci Toscana: webinar “Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria” – 31 marzo 2020;

- Consip: corso di formazione “Il programma di razionalizzazione degli acquisti della P.A. – Gli strumenti di e-procurement” – 5 settembre 2019;
- Innova Srl: corso di formazione “La nuova normativa in ambito privacy” – 16 – 17 maggio 2019;
- Ifel: corso di formazione “Le novità sui contratti pubblici introdotte dal Decreto Sblocca cantieri” – 10 maggio 2019;
- Ifel: webinar “Appalti, concessioni e contratti misti” – 15 giugno 2018;
- La Scuola Agenzia Formativa Anci Toscana. Corso di formazione “Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria alla luce delle Linee Guida Anac n. 4” – 7 giugno 2018;
- Formazione Maggioli: corso di formazione “L’accordo quadro quale strumento per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori di manutenzione” – 17 maggio 2018.

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Comprensione
  - Parlato
- Produzione scritta

BUONA  
SCOLASTICO  
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 presso i Comuni di Cascina e di Pisa ho acquisito una buona professionalità complessiva in materia contabile e giuridico amministrativa degli Enti Locali.

I ruoli svolti presso il Comune di Cascina, in qualità di Economo prima e di Responsabile del Servizio Ragioneria poi, mi hanno consentito di acquisire autonomia nella capacità di coordinamento delle attività svolte dai vari uffici presenti all'interno della Macrostruttura Economico Finanziaria, oltre ad una esperienza esaustiva nella gestione delle principali attività proprie di tali ruoli. In particolare, ho maturato competenze professionali in tutte le principali attività contabili dell'Ente, predisponendo, in qualità di responsabile del procedimento, procedure ed atti complessi, quali le gare per l'acquisizione di beni e servizi, con la stesura dei relativi bandi e capitolati e atti deliberativi in materia contabile, tributaria e di società partecipate. L'affiancamento e la sostituzione del Dirigente della Macrostruttura Finanziaria, oltre ai brevi incarichi di Dirigente della struttura, mi hanno consentito di visionare le principali pratiche di competenza degli uffici finanziari dell'Ente, oltre a farmi acquisire un elevato grado di autonomia nella gestione delle procedure a me assegnate. La successiva nomina a Responsabile del Servizio Aziende Partecipate ha ulteriormente arricchito le mie competenze, consentendomi di predisporre l'istruttoria dei principali atti inerenti tale materia e di partecipare alla stesura di documenti complessi come il Bilancio consolidato o il piano di razionalizzazione delle società.

A seguito della eliminazione delle figure dirigenziali dalla pianta organica del Comune di Cascina, ho ricevuto la nomina a Posizione Organizzativa Apicale (POA) della Macrostruttura Economico Finanziaria, svolgendo il ruolo di Ragioniere Capo dell'Ente, con piene funzioni apicali. Nell'ambito di tale incarico, le mie conoscenze e capacità professionali si sono ulteriormente arricchite, sia dal punto di vista della materia contabile, che di quello organizzativo e relazionale.

In particolare, ho seguito l'intero processo di formazione e approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione, organizzando e coordinando l'attività dell'ufficio finanziario; allo stesso tempo, ho curato i rapporti con l'apparato politico del Comune, con le altre figure apicali e con gli organi preposti al controllo.

Ho inoltre gestito il delicato passaggio alla contabilità armonizzata, con studio delle diverse problematiche in materia e la proposta di soluzioni operative.

Nel corso degli ultimi due mesi di svolgimento dell'incarico, lo stesso è stato implementato nelle materie relative al Personale, al Patrimonio, alla Segreteria Generale e agli Organi Istituzionali; questa esperienza, anche se breve, ha consentito di allargare ulteriormente le mie conoscenze dei vari Settori amministrativi dell'Ente locale, permettendomi di avere una visione generale delle principali attività e dei più importanti adempimenti in ambito amministrativo.

Nell'esperienza di Vice Segretario ho acquisito competenze in materia di Segreteria Generale, organizzazione delle attività della Giunta e del Consiglio Comunale e applicazione dello Statuto e dei Regolamenti Comunali; ho inoltre 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; ho inoltre coordinato le attività dell'ufficio Contratti e svolto l'attività di rogito di alcuni contratti.

Nella mia esperienza al Comune di Pisa ho invece implementato in modo significativo le conoscenze in materia di appalti, acquisendo una buona padronanza, dal punto di vista giuridico, della disciplina e dell'applicazione pratica del Codice dei Contratti, per le parti di competenza dell'ufficio Provveditorato.

Una procedura complessa di cui mi sono occupata è stato l'affidamento sopra soglia del servizio di pulizia degli uffici comunali, attraverso l'utilizzo del Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione (Sdapa) di Consip Spa; l'istruttoria e la progettazione di tale procedura di gara hanno richiesto una notevole e diversificata attività di studio, sia per la definizione dei corretti passaggi relativi alla fase di affidamento, sia per la stesura del capitolato e del quadro economico dell'appalto, richiedendo il supporto di personale esperto della società Consip ed il confronto con i colleghi dell'ufficio Gare.

Le mansioni assegnate con riferimento al servizio Provveditorato, unite all'incarico di Vice Economo e alle attività di supporto agli uffici Autoparco e Ragioneria, hanno diversificato in modo significativo la mia esperienza professionale, che risulta arricchita con la conoscenza delle procedure e delle dinamiche proprie di un Ente di medie grandi dimensioni, in precedenza mai sperimentate; infine, il buon livello di autonomia che mi è stato riconosciuto, ha permesso di accrescere ulteriormente le mie capacità organizzative e di direzione delle attività di una struttura complessa.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso della mia esperienza lavorativa, a seguito dei diversi ruoli che ho rivestito all'interno delle strutture amministrative degli Enti dove ho lavorato, ho maturato buone capacità relazionali e una buona propensione al lavoro in staff.

Tali competenze sono state 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 i fornitori, con il Tesoriere dell'Ente e con i rappresentanti delle società partecipate.

#### 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 Economica 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 35 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.

Conoscenza dei seguenti applicativi specifici:

- "Civilia" e "Cfa Web" con riferimento ai moduli inerenti la contabilità armonizzata e la gestione della cassa economale;
- "J-Iride" per 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, 05.12.2023

D.ssa Eleonora Bottai