

**INFORMAZIONI
PERSONALI****Carolina Bottura**

📍 Via Milane n. 16, 46036, Revere (MN),

☎ +39 345 5179065

✉ bottura.carolina@gmail.com

16/09/1984

OCCUPAZIONE DESIDERATA**Ambito amministrativo**

Dal 18/07/2016 d oggi

Istruttore direttivo (D1) presso il Servizio Appalti e Contratti del Comune di Novi di Modena (MO) (facente parte dell'Unione delle Terre d'Argine) in somministrazione di lavoro temporaneo tramite Agenzia Manpower S.r.l. per le amministrazioni colpite dal sisma nel territorio della Regione Emilia Romagna.

Attività di segreteria amministrativa (area tecnica):

predisposizione di tutti gli atti (determinazioni, deliberazioni, ...) e gli adempimenti propedeutici e/o relativi e/o conseguenti all'esperimento di gare d'appalto (anche sul Mepa) e bandi di concorso (iter completo), richieste CIG, CUP, DURC on line e visure camerali, richieste controlli operatori economici per aggiudicazioni appalti (Casellario giudiziale, Agenzia delle Entrate, Cancelleria fallimentare), pubblicazioni relative agli esiti di gare/concorsi sul sito internet del Comune, predisposizione contratti e scritture private, utilizzo del gestionale Cityware (Citymedia, Cityfinancing) anche per prenotazioni di impegni di spesa sul bilancio, gestione della posta elettronica, anche pec, e del protocollo informatico dell'area tecnica (mediante il gestionale @kropolis).

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 10/08/2015 al 16/07/2016

Collaboratrice amministrativa tramite Voucher presso il Comune di Magnacavallo (MN).

Attività di supporto all'Ufficio Tecnico:

redazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; redazione determinazioni, liquidazioni, ordinanze, ecc.; predisposizione bandi e contratti; preparazione certificati e documenti amministrativi (es. CDU, Autorizzazioni occupazione suolo pubblico,...); richieste CIG e visure catastali; redazione missive; pubblicazioni sul sito internet comunale; gestione protocollo informatico ed, in generale, gestione dati tramite software gestionali ed applicativi per enti locali (Sintecop, Halley, Bussola).

Dal 03/06/2014 al 29/05/2015

Tirocinio extracurricolare presso il Comune di Magnacavallo (MN) nell'ambito del progetto "Leva Civica Regionale" attivato da Regione Lombardia.

Attività di supporto agli uffici (Ufficio Segreteria/Protocollo - Ufficio Tecnico - Ufficio Ragioneria/Tributi - Ufficio Anagrafe):

redazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; redazione determinazioni, liquidazioni, ordinanze, ecc.; preparazione contratti, certificati e documenti amministrativi (es. CDU,...); verifiche anagrafiche, gestione concessioni cimiteriali, gestione protocollo informatico e sito internet comunale ed, in generale, gestione dati tramite software gestionali ed applicativi per enti locali (Sintecop e Halley).

Dal 09/01/2014 al 31/05/2014

Collaboratrice di studio

Studio legale Avv. M. Gavioli, Piazza Plebiscito n. 6/A, 46028, Sermide (MN)

Attività giudiziale e stragiudiziale (attività di ricerca giurisprudenziale, attività di segreteria incluso disbrigo e archiviazione pratiche, gestione contatti e accoglienza clienti, gestione appuntamenti, predisposizione fascicoli per deposito, attività di cancelleria presso Tribunali, Uffici UNEP, Giudici di Pace, Agenzia delle Entrate, Direzioni territoriali del Lavoro, INPS, Enti Locali..ecc., collaborazione nella redazione di pareri, contratti, atti giudiziari e non, partecipazione ad udienze).

Settore civile e penale.

Dal 26/04/2012 al 15/11/2013

Praticante legale

Studio legale Avv. M. R. Bellutti e Avv. M.Gavioli, Via Indipendenza n. 47, 46028, Sermide (MN)

Pratica legale (attività giudiziale e stragiudiziale, e precisamente: attività di ricerca giurisprudenziale, attività di segreteria, incluso disbrigo e archiviazione pratiche, gestione contatti e accoglienza clienti, gestione appuntamenti, predisposizione fascicoli per deposito, attività di cancelleria presso Tribunali, Uffici UNEP, Giudici di Pace, Agenzia delle Entrate, Direzioni territoriali del Lavoro, INPS, Enti Locali..ecc., collaborazione nella redazione di pareri, contratti, atti giudiziari e non, partecipazione ad udienze, redazione di relazioni sulle cause civili e penali alla cui discussione sono stata presente nonché su questioni giuridiche inerenti casi affrontati in studio).

Settore civile e penale.

Dal 1998 ad oggi

Collaborazione (a titolo gratuito) nell'azienda agricola di famiglia

(gestione di bolle e fatture, utilizzo di mezzi agricoli, montaggio serre, raccolta di frutta e verdura).

Dal 10/2009 all'11/2009

Commessa in un negozio di abbigliamento professionale, articoli antinfortunistici e dispositivi di sicurezza

(predisposizione inventario, sistemazione articoli su scaffali, accoglienza clienti e assistenza nelle vendite).

Dal 27/07/2011 al 02/08/2011

Cameriera in un bar di Revere (in occasione della sagra del paese)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/03/2012

Laurea magistrale in Giurisprudenza

Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Giurisprudenza

diritto civile - diritto amministrativo - diritto costituzionale - diritto penale - diritto del lavoro - diritto commerciale - diritto tributario

Tesi di laurea : diritto del lavoro

Votazione: 103/110

08/07/2003

Diploma di maturità scientifica (indirizzo sperimentale linguistico) - Votazione: 86/100

Liceo scientifico "G. Galilei", Via Verrara n. 35, 46035 Ostiglia (MN)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Trinity

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo buone capacità comunicative e relazionali, nonché spiccate capacità di ascolto acquisite da un lato, durante la pratica forense e l'esperienza in ambito comunale, e, dall'altro, mediante la collaborazione nell'azienda agricola di famiglia (con riguardo ai contatti con gli acquirenti, all'ingrosso e al minuto, e con i fornitori).

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità di organizzare il lavoro e gestire le priorità, nonché buone capacità di analisi, di concentrazione e precisione ed attitudine al problem solving (soluzione dei casi/problemi prospettati).

Competenze professionali Buone capacità di ricerca giurisprudenziale, di redazione di pareri ed atti (giudiziari, stragiudiziali ed amministrativi), nonché di gestione dati mediante software gestionali ed applicativi specifici.

Competenze informatiche Sistemi operativi (in particolare, Microsoft Office, incluso Excel): Buona
 Elaborazione testi: Ottima Navigazione in Internet : Ottima
 Reti di Trasmissione Dati: Buona Multimedia (suoni,immagini,video): Buona
 Fogli elettronici : Discreta Gestori database: Discreta

Competenze acquisite presso Liceo scientifico "G. Galilei" di Ostiglia (MN), presso Alma Mater Studiorum Università degli Studi di Bologna e presso Ancitel Milano/Cologno Monzese (in occasione di corsi svolti nel 2014/2015).

Patente di guida Categoria "B"(automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Disponibilità immediata al lavoro e flessibilità oraria.

Possesso degli attestati (parte generale e speciale) relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. n. 81/2008) per operatore terminalista.

Attestato di partecipazione al Convegno "Gli appalti nei comuni dopo la legge di stabilità, il milleproroghe e la legge delega. Limiti e prescrizioni dal 19 aprile" tenuto da ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali) in data 04/03/2016 a Castagnaro (VR).

Partecipazione al corso di formazione sull'armonizzazione contabile organizzato dall'Unione delle Terre d'Argine e tenuto in data 27/09/2016 e 06/10/2016.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"