

CURRICULUM VITAE EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOTTA ANNA
Indirizzo	1301, VIA DELLA PISANA – 00163 ROMA
Telefono	0665932573
Fax	0665937262
E-mail	abotta@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Roma

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 01/11/2016 ad oggi
- Conferimento incarico di P.O. di 1^a fascia “Gestione e valorizzazione delle aree esterne” presso l’Ufficio servizi tecnologici e per la mobilità dell’area – programmazione e manutenzione immobili nel Servizio Tecnico Strumentale del Consiglio regionale del Lazio.
- Verifica gli stati di attuazione dei procedimenti, proponendo azioni correttive e promuovendo i doverosi momenti di condivisione con il personale;
 - Cura il mantenimento ed il miglioramento degli standard qualitativi dei singoli processi;
 - Si occupa delle attività di supporto al dirigente per la programmazione degli interventi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi del Consiglio regionale del Lazio;
 - Si occupa della gestione, cura e conservazione delle aree verdi orizzontali e verticali, nonché delle piante in vaso;
 - Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi, nonché delle relative attrezzature e manufatti;
 - Si occupa dell’attività istruttoria per le acquisizioni in economia di servizi e lavori con prevalente componente gestione delle aree verdi;
 - Cura la direzione esecutiva del contratto di gestione e valorizzazione del patrimonio verde e gli adempimenti connessi;
 - Si occupa della verifica e del coordinamento dell’attività di censimento e di valutazione della stabilità del patrimonio arboreo di proprietà del Consiglio, nonché dell’aggiornamento del catasto alberature e del SIT relativamente alle aree verdi;
 - Cura le attività di gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché di tutte le opere necessarie, anche edili e tecnologiche, ricadenti nell’ambito dell’area verde aperta al pubblico, denominata “Parco della Pace”;

- Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
- Da 08/2014 al 10/2016 Conferimento incarico di P.O. di 2^a fascia P.O. nell'area "Gestionale Tecnico Manutentiva" del Servizio Tecnico, Strumentale, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro - Responsabile dello svolgimento e della gestione , dei procedimenti relativi a: "Efficientamento energetico" Tutte le iniziative necessarie per l'efficientamento energetico:
- Aree verdi del Consiglio regionale del Lazio;
 - Cura e conservazione dei beni immobili di proprietà del Consiglio regionale e di quelli di cui lo stesso ha, a qualsiasi titolo, la disponibilità, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi di legge e istituzionali;
 - Interventi necessari al corretto e migliore utilizzo dei beni immobili;
 - Eventuali contenziosi relativi ai beni, avvalendosi del supporto dell'area Legale e contenzioso;
 - Ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
- Novembre 2015 Nomina DEC "Manutenzione Contratto del Verde"
- Ottobre 2015 Nomina membro di Commissione della Gara "Manutenzione Edile Triennale
- 31 luglio 2014 Responsabile - P.O. di 1^a fascia - "gestione del verde" nell'area Gestionale Tecnico Manutentiva del Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro:
- Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi del Consiglio regionale del Lazio e del Parco della Pace;
 - Gestisce, come RUP, i contratti relativi alla manutenzione edile ed elettrica delle sedi dell'Amministrazione del Consiglio Regionale del Lazio;
 - Effettua il monitoraggio e l'interazione dei vari appalti.
- 2013
- Elaborazione ordinanze e verifica impegni.
Analisi e verifica residui ed inevasi.
Gestione fatture.
Reportistica sull'andamento gestionale con evidenza delle aziende creditrici.
Fatture emerse a fronte dei servizi erogati.
Numero delle ordinanze e dei mandati di pagamento
- 2006
- Responsabile ad Interim della sezione "Reti tecnologiche e Informatiche" nel Servizio Tecnico strumentale, Informatica, Sicurezza sui luoghi di lavoro -
- Coordinamento per la normalizzazione procedure informatizzate relative all'iter legislativo del Consiglio regionale;
 - Studio e realizzazione di procedure informatiche per la comunicazione e l'accesso all'iter normativo;
 - Attività di monitoraggio e verifica delle soluzioni attuate nel processo di informatizzazione del Consiglio regionale relativamente all'iter normativo
- 2005
- Presso il Servizio Tecnico Strumentale, informatica, sicurezza sui luoghi di lavoro – attribuzione Posizione Organizzativa- di 1° Fascia
- verifica interventi di manutenzione, ripristino e progettazione ambientale delle aree verdi del Consiglio regionale del Lazio e del Parco della Pace.

2004	Attribuzione Posizione Organizzativa “Programmazione Gestione Risorse Umane e strumentali” ed affari generali dell’Uff. Ausiliario 14/W. Trasferimento al Servizio commissione – VI° Commissione Consiliare Permanente
2002	Collabora con il Presidente della Regione Lazio al Consiglio Regionale.
2001	Immissione nel ruolo degli uff. regionali nell’Uff. Ausiliario del Dipartimento Funzione Istituzionale, come funzionario responsabile del Protocollo e dell’archiviazione informatica del medesimo – Attribuzione Posizione Professionale –
1994	Presso FIME Spa (settore credito) Quadro Direttivo 1° livello del Credito Responsabile dei Servizi Generali – <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e manutenzione immobili adibiti ad uffici; • rapporti con la proprietà, gestione patrimonio, allestimento ed adeguamento degli uffici; • rapporti con la clientela, supervisione dei contratti e delle disposizioni organizzative; • coordinamento attività degli autisti e fattorini; • cura delle attività di economato.
1982	Presso la FIME Spa (settore credito) , ufficio del Personale: <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione stipendi, adempimenti fiscali e sociali; • partecipazione ai colloqui di assunzione, ricerca di sentenze, scrittura ed elaborazione degli atti; • analisi del CCNL della Società capogruppo e delle Società partecipate; • Casse di Previdenza Aziendali, stesura Bilancio; rapporti con le Compagnie di Assicurazione.
1980	Presso la FIME LEASING Spa (settore credito) come addetta alla contabilità fornitori
1976	Presso l’ufficio amministrativo di un partito politico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dicembre 2010	Laurea in “Scienza dell’Amministrazione” della Facoltà di Giurisprudenza.
Luglio 2009	Facoltà di Giurisprudenza: Corso di formazione in “Organizzazione ed innovazione delle Pubbliche Amministrazioni”, durata 6 mesi con riconoscimento di crediti.
Aprile 2008	Laurea in “Scienze della Formazione e dell’educazione - Presso la LUMSA – Libera Università Maria SS. Assunta – Roma
1976	Diploma di ragioneria- ITC Alberto Ceccherelli - Roma

Principali tematiche/competenze professionali possedute Pluriennale esperienza in area amministrativa e contabile, organizzazione e gestione delle risorse umane, psicologia delle dinamiche di gruppo, sociologia del lavoro.

Corsi / Master dal 1976 al 2009

- “Formazione ed interpretazione del bilancio”
- “Amministrazione del Personale – Malattia e Maternità”
- “ Paghe e contributi”
- “ Gestione delle Risorse Umane”
- “ Federalismo Amministrativo – Istruttoria redazione e emanazione Atti Amministrativi”
- “ Leader ship: gestione eccellente della squadra”
- “ Strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale”
- “ Comunicazione orale e comunicazione scritta”
- “ Gestione risorse umane: dall’io e gli altri al gruppo capace di collaborare”
- “ Gestione e controllo di un cantiere edile”
- “ Stipula dei contratti nella P.A.”
- “ Master in “Diritto e pratica dei Lavori Pubblici” presso CEIDA”
- “Excel operativo”
- “Access operativo”
- “Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi”
- “ Fase esecutiva del contratto di appalto”
- “ Problem Solving”
- “ La dirigenza negli Enti Pubblici” presso l’Istituto di studi giuridici Arturo Carlo Jemolo
- “ Tematiche di approfondimento della riforma *Brunetta*”
- “ Team building”
- “ Corso di Business english con attestato
- “Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni”
- “La sicurezza sui luoghi di lavoro (on line)”
- “Corso sul corretto uso delle attrezzature munite di videoterminali”.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Buono
Buono

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Buono
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Lavorare professionalmente sapendo comunicare e relazionare con i colleghi, creare collaborazione, partecipazione, coinvolgimento, come risorsa personale e punto di forza del gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative, di problem solving, fronteggiare imprevisti, formazione del personale di stretta collaborazione, nel lavoro di gruppo. Competenza per assegnazione del lavoro e nel conseguimento dell’obiettivo, sostanziale identità tra richieste del compito e requisiti personali. Adattamento alle richieste della posizione, produzione di azioni conformi alle mansioni e ai compiti previsti. Capacità di rispettare le scadenze ed assumere responsabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Capacità di contestualizzare ed evolvere le proprie conoscenze interpretando le varie situazioni, definendo percorsi di risoluzione dei problemi posti dal lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona conoscenza dei programmi di videoscrittura WORD, di navigazione Internet, gestione della posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Lettura

PATENTE

Categoria B

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".

Roma, 14 novembre 2016

Dott.ssa Anna Botta