

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome/Nome **Botti Filippo**
Indirizzo Parma
Telefono 0521301202
E-mail f.botti@comune.collecchio.pr.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 18/01/1985
Sesso M

Esperienza professionale

Date 11 marzo 2019 →

Lavoro o posizione ricoperti **Vicesegretario nei Comuni di Collecchio, Traversetolo, Corniglio e Calestano** (tramite convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di segreteria)

Principali attività e responsabilità **Coordinamento e supporto dei dirigenti (o P.O.)** per lo sviluppo dei progetti e obiettivi più importanti dell'amministrazione – Funzione di **collegamento tra gli organi di governo e la struttura burocratica** dell'ente - **Supporto e consulenza giuridica agli uffici ed agli organi di governo** - Verbalizzazione delle sedute e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Traversetolo, Corniglio e Calestano e Collecchio

Tipo di attività o settore DIREZIONE E COORDINAMENTO - AFFARI LEGALI

Date 16 febbraio 2017 →

Lavoro o posizione ricoperti **RESPONSABILE SERVIZIO ASSOCIATO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE E I 5 COMUNI ASSOCIATI (Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo)**

Principali attività e responsabilità **Coordinamento gruppi di lavoro** formati dai responsabili dei 6 enti coinvolti per la mappatura dei processi decisionali e l'individuazione delle misure organizzative anticorruzione; **collegamento delle misure suddette con gli strumenti di programmazione** degli enti (dup, peg e piano degli obiettivi di performance); redazione Piano Anticorruzione e Trasparenza Unico per tutti gli enti associati; monitoraggio relativo all'applicazione delle misure previste; **predisposizione piano di formazione** in materia e svolgimento dei corsi al personale in qualità di **relatore** (anche per altri enti tramite incarichi di collaborazione).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Pedemontana Parmense

Tipo di attività o settore DIREZIONE E COORDINAMENTO – FORMAZIONE - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Date 1 febbraio 2016 →

Lavoro o posizione ricoperti **RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI (VICESEGRETARIO)**. Il settore comprende: Ufficio Appalti e Contratti, Ufficio Affari Legali, Servizi Demografici, Ufficio Relazioni al Pubblico, Servizi Cimiteriali, Segreteria, funzione di vice segreteria in caso di assenza del Segretario generale.

Principali attività e responsabilità Come responsabile di settore **dirigo e coordino gli uffici** elencati sopra che comprendono **10 unità di personale amministrativo**. In qualità di vicesegretario supporto il Segretario nel **coordinamento dei dirigenti (o P.O.) per lo sviluppo dei progetti e obiettivi più importanti dell'amministrazione** e assicuro il **collegamento tra gli organi di governo e la struttura burocratica** dell'ente.
Attività: gestione contenziosi; supporto e consulenza giuridica agli uffici ed agli organi di governo; redazione dei contratti e gestione gare d'appalto;.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collecchio
Tipo di attività o settore	DIREZIONE E COORDINAMENTO – AFFARI GENERALI E LEGALI
Date	1 marzo 2015 → 31 gennaio 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile (Categoria D1) – Ufficio Contratti e Affari Legali
Principali attività e responsabilità	Redazione contratti di appalto; partecipazione allo svolgimento delle procedure di gara e adempimenti connessi; studio e gestione di pratiche relative a potenziali contenziosi; assistenza ad altri uffici comunali in materia di procedure di affidamento;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collecchio - Servizio Appalti, Contratti e Affari Legali
Date	Settembre 2015 – 31 Marzo 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile (Categoria D1) – Servizio Finanziario del Comune di Compiano (convenzione ex art. 1 co 557, L. 311/2004 con Comune di Collecchio)
Principali attività e responsabilità	Redazione atti, indizione e gestione gara per servizio di tesoreria; redazione determine di impegno; predisposizione atti di liquidazione e generazione mandati di pagamento;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Compiano (PR)
Date	Maggio 2015 – 31dicembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione occasionale presso Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Lesignano
Principali attività e responsabilità	redazione determine di impegno e affidamento; assistenza ,anche ad altri uffici comunali, in materia di procedure di affidamento, in particolare tramite gli strumenti di acquisto forniti da Consip SpA e Intercent-er (adesione a convenzioni e mercato elettronico);
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lesignano – Collaborazione occasionale
Date	Ottobre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Date	01 gennaio 2012 → 28 febbraio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile (Categoria D1) presso Servizio Finanziario
Principali attività e responsabilità	svolgimento di procedure per affidamento di forniture di beni e servizi; studio della normativa in materia di acquisti centralizzati della P. A. e utilizzo degli strumenti di acquisto forniti da Consip SpA e Intercent-er (adesione a convenzioni e mercato elettronico); redazione determine di impegno; predisposizione atti di liquidazione e generazione mandati di pagamento;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collecchio (PR)
Tipo di attività o settore	Contabilità e bilancio
Date	Luglio 2011 – dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo (Categoria C1)
Principali attività e responsabilità	Procedure anagrafiche, rilascio documenti di identità, attività di sportello Urp
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Collecchio (PR)
Tipo di attività o settore	Servizio Anagrafe e Ufficio Relazioni al Pubblico
Date	Da novembre 2009 a marzo 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Pratica forense
Principali attività e responsabilità	Redazione pareri legali, atti processuali, corrispondenza con clienti e avvocati; assistenza in udienza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Clipeo, Avv. Marina Cafferata - Parma
Tipo di attività o settore	diritto civile e commerciale: contrattualistica, recupero crediti, transazioni, risarcimento danni

Esperienze lavorative all'estero (Londra)

Date Settembre 2008 – dicembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti Barista
Tipo di attività o settore Bar - Ristorazione

Istruzione e formazione

Date Marzo 2017 – maggio 2018
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Executive Master in Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni (M.I.P.A. – master universitario di secondo livello)**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Altis (Alta Scuola Impresa e Società) dell'Università Cattolica del Sacro Cuore**
Date 2013 e 2014
Titolo della qualifica rilasciata Partecipazione, per le 2 annualità sopra, a corso di formazione annuale **NETCAP Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche (NETCAP)**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **SDA Bocconi School of Management**

Date Novembre 2009 – giugno 2011
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali c/o Università degli Studi di Parma

Date Settembre 2004 – 1 ottobre 2009
Titolo della qualifica rilasciata **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**
Tesi "I principi europei in materia ambientale"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Parma
Livello nella classificazione nazionale 104 / 110

Date 9 luglio 2004
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioneria (Istituto Tecnico Commerciale)
Principali tematiche/competenze professionali possedute Competenze giuridiche economiche e commerciali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Statale di Istruzione Superiore "Zappa-Fermi"
Livello nella classificazione nazionale 100/100

Conoscenze linguistiche

Madrelingua(e)	ITALIANO				Scritto
	Comprensione		Parlato		
Altre lingue Autovalutazione Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Corso di lingua inglese a Londra

Date	22 settembre 2008 – 12 dicembre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Certificate in English as a foreign language
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Speaking, listening, reading and writing English
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Mayfair School of English (London), accredited by British Council

Capacità e competenze sociali

Pluriennale esperienza in ruoli di responsabilità e coordinamento di risorse umane e materiali. In qualità di vicesegretario e di RPCT di più enti ho sviluppato ottime capacità relazionali e organizzative, con spiccata attitudine al lavoro in team ed alla mediazione dei conflitti. Il master in Management (MIPA), concluso nel 2018, mi ha dato l'opportunità di affinare le competenze manageriali. Gli approfonditi studi in materie giuridico-amministrative, uniti all'esperienza lavorativa quasi decennale, costituiscono una base di conoscenze molto solida che mi consente di affrontare anche i più complessi temi amministrativi con ragionevole fiducia. A questi skills unisco il forte desiderio di accrescere il mio bagaglio di esperienze e competenze quale strumento di crescita e carriera professionale.

Capacità e competenze informatiche

Sistemi operativi : Discreta
 Elaborazione testi: Ottima
 Fogli elettronici : Buona
 Gestori database: Buona
 Navigazione in Internet : Ottima

Corso di informatica

Date	Da settembre 2001 a maggio 2004 (385 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato di competenze
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Utilizzo Windows, Word, Excel Vendita, acquisto prodotti per via telematica Costruzione semplici siti web Diritto delle tecnologie Inglese tecnologico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio Forma Futuro di Parma

Patente B, automunito

Dichiaro sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni, nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto dichiarato nel sopra riportato curriculum corrisponde al vero

Ai sensi del D.LGS. 196/03 e del Regolamento Europeo 679/2016 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Dott. Filippo Botti