

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELA VOLTANI**
Indirizzo **PIAZZA WALTHER, 1, 39100 BOLZANO**
Telefono **0471/997428**
Fax **0471/997425**
E-mail **michela.voltani@comune.bolzano.it**

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 17 febbraio 2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano, piazza Walther, 1, Bolzano
- Tipo di azienda o settore Ripartizione Amministrazione delle Risorse Finanziarie, ufficio Economato e provveditorato
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di procedure di gara sopra soglia comunitaria nonché di tutti gli adempimenti accessori connessi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione quali pubblicazioni, schede osservatorio, ecc.. Gestione dei rapporti contrattuali inerenti servizi di pulizia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1 aprile 2013 al 16.2.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano, vicolo Gumer, 7, Bolzano
- Tipo di azienda o settore Ripartizione Servizi alla comunità locale, Ufficio Servizi educativi e del tempo libero
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di procedure di gara, di progetti e servizi relativi alle scuole elementari e medie della città.

- Date (da – a) dal 1 aprile 2004 al 31 marzo 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano, vicolo Gumer, 7, Bolzano
- Tipo di azienda o settore Ripartizione Servizi alla comunità locale, Ufficio Servizi educativi e del tempo libero
- Tipo di impiego Direttrice dell'Ufficio
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di un ufficio articolato, con organizzazione dei servizi presso le scuole elementari e medie della città, le scuole materne (per il periodo dal 1.4.2007 al 31.3.2011), in particolare servizio di ristorazione, manutenzioni, lavori, programmazione e consulenze nella progettazione, approvvigionamenti e forniture varie. Gestione di procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria e affidamenti in economia, esecuzione dei rapporti contrattuali, nonché di tutti gli adempimenti accessori connessi.
Gestione del personale ausiliario, concessioni in utilizzo degli edifici scolastici, progetti, attività e manifestazioni nel settore educativo para ed extra scolastico, collaborazione con istituzioni educative di livello superiore, obbligo scolastico, contributi e sovvenzioni, progetti di educazione stradale nella scuola primaria. Programmazione e gestione delle attività ed iniziative aggregative del tempo libero: manifestazioni, mostre, progetti, contributi del settore, soggiorni climatici per anziani, "Estate Ragazzi" e "Estate Bambini".

- Date (da – a) dal 2 giugno 1996 al 31 marzo 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano, vicolo Gumer, 7, Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Ripartizione Servizi alla comunità locale, Ufficio Istruzione e Formazione
 - Tipo di impiego Direttrice dell'Ufficio
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione di un ufficio articolato, con organizzazione dei servizi presso le scuole elementari e medie della città, in particolare servizio di ristorazione, manutenzioni, lavori, programmazione e consulenze nella progettazione, approvvigionamenti e forniture varie. Gestione di procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria e affidamenti in economia, esecuzione dei rapporti contrattuali, nonché di tutti gli adempimenti accessori connessi.
Gestione del personale ausiliario, concessioni in utilizzo degli edifici scolastici, progetti, attività e manifestazioni nel settore educativo para ed extra scolastico, collaborazione con istituzioni educative di livello superiore, obbligo scolastico, contributi e sovvenzioni, progetti di educazione stradale nella scuola primaria.
-
- Date (da – a) dal 19 ottobre 1993 al 1 giugno 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano, vicolo Gumer, 7, Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Ufficio Servizi scolastici
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nell'organizzazione di servizi presso le scuole elementari e medie della città, in particolare servizio di ristorazione, manutenzioni, lavori, programmazione e consulenze nella progettazione, approvvigionamenti e forniture varie. Collaborazione nella gestione del personale ausiliario, nella realizzazione di progetti, attività e manifestazioni nel settore educativo para ed extra scolastico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio: laurea in giurisprudenza. Diploma di maturità classica

CORSI DI FORMAZIONE

Vari in materia di programmazione e gestione amministrativa e delle risorse umane, appalti di servizi e forniture

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	[TEDESCO]
•Attestati	Attestato di bilinguismo ex carriera direttiva
PATENTE	PATENTE B

Bolzano, 25 settembre 2019