

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELETTI ALESSIA**
Indirizzo **PIAZZA WALTHER, 1, 39100 BOLZANO**
Telefono **0471/997266**
Fax **0471/997425**
E-mail **alessia.micheletti@comune.bolzano.it**

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 20 settembre 2018 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 e sotto soglia comunitaria nonché di tutti gli adempimenti accessori connessi quali pubblicazioni, schede osservatorio, adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Gestione dei rapporti contrattuali inerenti servizi di pulizia e della programmazione biennale e triennale di forniture, servizi e lavori

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1 marzo 2013 al 19 settembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano, vicolo Gumer, 7, Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Ripartizione Servizi alla comunità locale
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria e affidamenti in economia, attività di consulenza per gli altri uffici sia della ripartizione che di altre ripartizioni comunali circa le modalità di preparazione di una procedura di gara, gestione della stessa ed esecuzione di un rapporto contrattuale, nonché di tutti gli adempimenti accessori connessi quali pubblicazioni, schede osservatorio, adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Affiancamento di collaboratori per l'insegnamento nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche (mercato elettronico e sistema telematico provinciale), nonché nella preparazione della documentazione di gara e relativa gestione.

- Date (da – a) dal 1 marzo 2012 al 28 febbraio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Servizi Sociali di Bolzano, via Roma, 100/a, 39100 Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Comune di Bolzano/Ripartizione Servizi alla comunità locale/Servizio Scuole all'infanzia
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione di procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria e affidamenti in economia, attività di consulenza per gli altri uffici sia della ripartizione che di altre ripartizione comunali circa le modalità di preparazione di una procedura di gara, gestione della stessa ed esecuzione di un rapporto contrattuale, nonché di tutti gli adempimenti accessori connessi quali pubblicazioni, schede osservatorio, adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Affiancamento di collaboratori per l'insegnamento nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche (mercato elettronico e sistema telematico provinciale), nonché nella preparazione della documentazione di gara e relativa gestione.

- Date (da – a) dal 16 giugno 2011 al 28 febbraio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Servizi Sociali di Bolzano, via Roma, 100/a, 39100 Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Comune di Bolzano/Servizio Scuole all'infanzia
 - Tipo di impiego Direttore del servizio
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e gestione di un servizio comunale complesso con circa 95 collaboratori impiegati presso 35 scuole all'infanzia cittadine comunali, in particolare organizzazione dei relativi servizi, tra cui manutenzioni, lavori, approvvigionamenti dei servizi e forniture varie, tra cui in primis ristorazione e pulizie. In concomitanza, mancando il personale da adibire alla gestione degli approvvigionamenti, gestione di procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria e affidamenti in economia, attività di consulenza per gli altri uffici sia della ripartizione che di altre ripartizione comunali circa le modalità di preparazione di una procedura di gara, gestione della stessa ed esecuzione di un rapporto contrattuale, nonché di tutti gli adempimenti accessori connessi quali pubblicazioni, schede osservatorio, adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Affiancamento di collaboratori per l'insegnamento nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche (mercato elettronico e sistema telematico provinciale), nonché nella preparazione della documentazione di gara e relativa gestione.

- Date (da – a) dal 1 febbraio 2002 al 15 giugno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano, vicolo Gumer, 7, Bolzano fino al 31 gennaio 2003 e Azienda Servizi Sociali di Bolzano, via Roma, 100/a, 39100 Bolzano dal 1 febbraio 2003
 - Tipo di azienda o settore Ufficio Appalti e patrimonio
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo/contabile
- Principali mansioni e responsabilità

Preparazione e svolgimento di procedure di gara di rilievo comunitario finalizzate all'acquisizione di beni e servizi per le strutture aziendali, in particolare in relazione all'affidamento di servizi sociali e di ristorazione a sostegno delle strutture rivolte a soggetti svantaggiati, disabili, malati psichici e immigrati e asili nido, servizi sanitari quali infermieristico e riabilitativo per case di riposo e strutture per disabili e malati psichici, trasporto pasti, servizi sostitutivi di mensa, lavanderia, trasporto disabili ed in relazione all'affidamento di forniture e posa in opera di arredi, generi alimentari, cancelleria, biancheria, abbigliamento professionale e quanto altro occorrente per il funzionamento delle strutture aziendali. Viene svolta con attività di coordinamento del lavoro dei collaboratori dell'ufficio durante l'assenza del direttore d'ufficio e di consulenza agli uffici e strutture aziendali nella preparazione delle procedure di gara, nella gestione dei contratti e negli adempimenti previsti dalle normative in relazione all'attività contrattualistica della pubblica amministrazione. E' previsto inoltre, a seguito dell'impianto iniziale dell'inventario dei beni mobili ed immobili presso l'Azienda stessa effettuato nel corso del biennio 2001 – 2002, lo svolgimento da parte della sottoscritta di attività di supporto e consulenza nella gestione patrimoniale degli stessi. Per un triennio ho gestito anche il budget dell'ufficio.

La prolungata esperienza nel settore mi ha consentito di approfondire e mettere in pratica l'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici e gli strumenti tecnologicamente informatizzati per la gestione delle procedure di appalto.

- Date (da – a) dal 29 febbraio 1998 al 31 gennaio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolzano, vicolo Gumer, 7, Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Ufficio patrimonio
 - Tipo di impiego Funzionario contabile, VIII qualifica funzionale

- Principali mansioni e responsabilità
 Incarichi di coordinamento delle fasi di impianto ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili e dell'attività finalizzata alla predisposizione e relativa gestione del bilancio di previsione e del conto consuntivo oltre che di supporto agli addetti dell'ufficio patrimonio incaricati di tutte le problematiche afferenti la materia contrattualistica. Responsabilità del servizio per l'amministrazione dei beni mobili.
 Per impiantare l'inventario dei beni mobili sono partita dallo studio delle leggi di riferimento, sono passata per la definizione e approvazione dei regolamenti amministrativi, per l'impianto organizzativo della procedura e della relativa modulistica, la scelta della soluzione informatica di supporto, l'organizzazione e la definizione dei programmi formativi per i consegnatari e gli amministrativi di supporto, l'organizzazione di un piccolo team di assistenza per la gestione della routine operativa una volta avviata la fase di impianto, fino alla definizione di tutti i relativi dettagli tecnici.
- Date (da – a) dal 16 luglio 1997 al 3 aprile 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca di Trento e Bolzano, via della Mostra, 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Tesoreria enti pubblici
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle liquidazioni e dei mandati di pagamento degli enti pubblici quali Provincia autonoma di Bolzano
- Date (da – a) dal 2 giugno 1997 al 30 giugno 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca di Trento e Bolzano, via della Mostra, 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Tesoreria enti pubblici
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle liquidazioni e dei mandati di pagamento degli enti pubblici quali Provincia autonoma di Bolzano
- Date (da – a) dal 23 aprile 1997 al 31 maggio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto nazionale di previdenza sociale, piazza Domenicani, 30, 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Reparto Artigiani e commercianti
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Disbrigo pratiche amministrative varie
- Date (da – a) Dal 17 aprile 1996 al 14 marzo 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa di Risparmio di Bolzano, via Cassa di Risparmio, 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Ufficio controllo di gestione
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Controllo e monitoraggio dell'andamento delle filiali della banca mediante analisi puntuale e periodica di indicatori di funzionamento delle stesse
- Date (da – a) Dal 1 febbraio 1995 al 30 settembre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Visure tavolari presso l'ufficio del libro fondiario di Bolzano ai fini della concessione di fido bancario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio: laurea in economia e commercio, Diploma di maturità scientifica

CORSI DI FORMAZIONE

Vari in materia di appalti di servizi e forniture

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

[TEDESCO]

Buono

Buono

Buono

Attestato di bilinguismo ex carriera direttiva, attestato di bilinguismo ex carriera di concetto e attestato di bilinguismo ex carriera esecutiva

ALTRE LINGUE

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

[INGLESE]

Elementare

Elementare

Elementare

PATENTE

PATENTE B

Bolzano, 27 aprile 2021