



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fabiola Botteri  
Indirizzo Via Don Graziussi, n. 34 – Tiezzo di Azzano Decimo (PN)  
Telefono 0434-636718  
Fax  
E-mail fabiola.botteri@silemeduna.utifvg.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 23 settembre 1959 - Trieste

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1<sup>a</sup> agosto 2018 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Territoriale Intercomunale "Sile e Meduna"
  - Tipo di azienda o settore Funzionario amministrativo contabile - cat. D
  - Tipo di impiego Assegnata all'Area Segreteria e Affari Generali, assicuro la regolare produzione degli atti e provvedimenti afferenti l'attività di segreteria, predispongo e pubblico all'albo pretorio tutti gli atti ed i provvedimenti adottati dall'UTI (deliberazioni dell'assemblea, determinazioni di impegno, decreti di liquidazione ecc.); raccolgo ed elaboro le informazioni ed i dati da pubblicare in "amministrazione trasparente" relative alla struttura, secondo quanto richiesto dal decreto legislativo n. 33/2013, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 97/2016; collaboro con l'area "sistemi informativi" per le funzioni ed attività relative alla parte amministrativa del servizio (AVCP per xml, richiesta durc on line, richiesta cig, fatturazione elettronica (sdi-fvg), ecc)
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 23 settembre 2011 – 31 luglio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
  - Tipo di azienda o settore Funzionario amministrativo contabile - cat. D
  - Tipo di impiego assegnata, quale unica unità, all'unità operativa semplice "società partecipate" collocata all'interno dell'unità operativa complessa "Gabinetto del Sindaco e sistemi informativi" che comprende anche le unità operative semplici "segreteria del Sindaco", "comunicazione integrata-URP" e "sistemi informativi";
  - Principali mansioni e responsabilità per l'unità operativa semplice "società partecipate" ho assicurato la gestione dei rapporti con le società di gestione dei servizi esternalizzati (gestore globale dei servizi alla mobilità, gestore globale dei servizi ambientali, gestore del servizio idrico integrato) nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo dell'Ente; ho coordinato l'attività di controllo e di indirizzo delle aziende e delle società partecipate dall'Amministrazione, nonché degli altri organismi partecipati (consorzi, associazioni, fondazioni) nei quali l'Ente partecipava; ho predisposto le procedure riguardanti degli adempimenti previsti dalla normativa, tempo per tempo vigente, relativamente all'approvazione degli statuti, acquisizione/ vendita quote societarie, esercizio del diritto di prelazione, nomina/designazione dei rappresentanti dell'Amministrazione presso gli organi di amministrazione e/o di controllo degli organismi partecipati (predisposizione degli avvisi pubblici e dei decreti sindacali di nomina/designazione, comunicazioni ai capigruppo consiliari, al consiglio comunale, ai vari organismi, e agli interessati); ho collaborato con il Settore finanziario per la predisposizione del bilancio consolidato; raccolto ed elaborato le informazioni per la redazione delle varie banche dati afferenti agli organismi partecipati; raccolto ed elaborato i dati riguardanti gli organismi partecipati di cui al decreto legislativo n. 33/2013, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 nonché le dichiarazioni di cui al decreto legislativo n. 39/2013; ho gestito ed aggiornato autonomamente la specifica sezione, sul sito web istituzionale, riguardante gli organismi partecipati dall'Amministrazione; ho sovrinteso all'organizzazione ed al funzionamento degli organi di indirizzo e di controllo delle 3 società cui l'Amministrazione ha affidato direttamente ("in house") l'espletamento di alcuni servizi (il Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni ed il Gruppo Tecnico di Valutazione) che hanno sede presso il Comune di Pordenone e si avvalevano, tramite la sottoscritta, di tutti gli adempimenti necessari ad assicurare la realizzazione del "controllo analogo" così come previsto dalla vigente normativa;

per tutte le unità ho assicurato, fino all'ottobre 2016, l'espletamento delle attività necessarie alla gestione ordinaria e straordinaria per il personale assegnato a tutte le unità operative semplici (circa 20 unità); sono stata individuata, per tali UOS, quale responsabile di struttura e di procedimento assicurando la regolare produzione degli atti e provvedimenti afferenti l'attività in qualità di responsabile di procedimento (siglando la corrispondenza interna ed esterna di propria competenza in segno di verifica e controllo; verificando che gli obiettivi di PEG siano in linea rispetto alla pianificazione, garantendo le attività necessarie alla gestione ordinaria e straordinaria per il personale delle unità operative semplici nonché ogni altro adempimento di competenza collegato alle unità operative stesse, anche attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, fatturazione elettronica, piattaforma dei crediti/debiti, predisposizione proposte bilancio per i CdC, DOS/DPS etc.); in riferimento all'87<sup>a</sup> adunata nazionale degli alpini, tenutasi a Pordenone dal 9 all'11 maggio 2014, obiettivo assegnato all'UOS "segreteria del Sindaco", ho garantito la gestione di tutte le attività relative alla gestione ordinaria e straordinaria per la realizzazione della manifestazione stessa (oltre € 330.000,00); ho continuato a svolgere le attività concernenti alla gestione ordinaria e straordinaria per il personale assegnato anche all'unità operativa semplice "comunicazione integrata-URP (circa 9 persone); ho continuato ad essere individuata, per le unità operative semplici "società partecipate" e "comunicazione integrata – URP", quale responsabile di struttura e di procedimento assicurando la regolare produzione degli atti e provvedimenti afferenti l'attività in qualità di responsabile di procedimento (siglando la corrispondenza interna ed esterna di propria competenza in segno di verifica e controllo; verificando che gli obiettivi di PEG siano in linea rispetto alla pianificazione, nonché ogni altro adempimento di competenza collegato alle unità operative stesse, anche attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, fatturazione elettronica, piattaforma dei crediti/debiti, predisposizione proposte bilancio per i CdC, DUP, DPS, etc.); dal 19 marzo 2018 al 31 luglio 2018 compresi, ho prestato servizio, a seguito di sottoscrizione di una apposita convenzione, per 15 ore settimanali presso l'Unione Territoriale Intercomunale "Sile e Meduna" ed assegnata all'Area Segreteria e Affari Generali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10 luglio 2006 – 22 settembre 2011

Comune di Pordenone

Funzionario amministrativo contabile - cat. D

Assegnata alla "struttura amministrativa e partecipazioni societarie" all'interno del settore 2 "finanze e bilancio-pianificazione" ho assicurato, in quanto unica unità di riferimento oltre al dirigente, la gestione dei rapporti con le società di gestione dei servizi esternalizzati (verde, rifiuti, idrico, sosta a pagamento) nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo dell'Ente, coordinato l'attività di controllo e di indirizzo delle aziende e delle società partecipate dall'Amministrazione, nonché degli altri organismi partecipati (consorzi, associazioni, fondazioni) nei quali l'Ente partecipa nonché degli adempimenti previsti dalla normativa tempo per tempo vigente relativamente all'approvazione degli statuti, acquisizione/vendita quote societarie, esercizio del diritto di prelazione, nomina/designazione dei rappresentanti dell'Amministrazione presso gli organi di amministrazione e/o di controllo degli organismi partecipati; sovrintendo all'organizzazione ed al funzionamento degli organi di indirizzo e di controllo delle 3 società cui l'Amministrazione ha affidato direttamente ("in house") l'espletamento di alcuni servizi (il Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni ed il Gruppo Tecnico di Valutazione) che hanno sede presso il Comune di Pordenone e si avvalgono, tramite la sottoscritta, di tutti gli adempimenti necessari ad assicurare la realizzazione del "controllo analogo" così come previsto dalla vigente normativa;

ho garantito, sempre come unica unità di riferimento, la redazione e formalizzazione degli atti e dei procedimenti giuridico-amministrativi e gestionali del Settore, la cura gli atti della programmazione e della pianificazione anche in relazione ai referati assegnati dal Sindaco; ho svolto, altresì, le funzioni di segreteria dell'assessorato e del dirigente di Settore ed assicurato la gestione di tutte le attività necessarie alla gestione ordinaria e straordinaria di tutto il personale del Settore (circa 50 unità) compresa la direzione autonoma "farmacie"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1<sup>a</sup> maggio 2004 – 9 luglio 2006

Comune di Pordenone

Funzionario amministrativo contabile - cat. D

Assegnata alla struttura "direzione strategica", composta complessivamente, oltre che da me, dal responsabile e da un'altra unità amministrativa, ho operato in collaborazione e sinergia con i Settori competenti svolgendo, tra l'altro, attività di valutazione dell'adeguatezza delle scelte gestionali dell'Ente rispetto all'indirizzo politico nonché la congruenza tra i risultati operativi conseguiti e i macro-obiettivi fissati; di analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalla programmazione politico amministrativa, gli obiettivi operati prescelti, le scelte operative effettuate. Ho partecipato a momenti di scambio e di condivisione delle informazioni sullo stato di avanzamento dei programmi, sul funzionamento e l'integrazione delle attività delle strutture e sulle relative criticità; alla condivisione di piani di studio, chiarimento e precisazioni su programmi e obiettivi e su modalità operative della struttura (unità di progetto per la formazione del bilancio previsionale). Ho svolto anche attività volte all'individuazione ed alla modificazione della domanda emergente dalla società e alla verifica della rispondenza quantitativa e qualitativa delle attività svolte dall'Ente alle aspettative ed ai bisogni espressi dalla comunità (attività di ricerca e di customer satisfaction). A seguito della LR n. 13/2005 ho coordinato e garantito, assieme al responsabile, l'attuazione di tutto l'iter procedurale ed organizzativo riguardante la costituzione dell'ATO "occidentale" sino al primo funzionamento, in autonomia, dello stesso (fine 2007)

- Date (da – a) 13 settembre 2001 – 30 aprile 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Funzionario amministrativo contabile - cat. D
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Assegnata agli "affari generali – segreteria generale" ho svolto tutte le funzioni ed i provvedimenti relativi all'assegnazione degli incarichi di Segretario Generale e Direttore Generale (gestione agende/contatti/corrispondenza...), la raccolta firme per referendum, autenticato copie e firme nonché effettuato ricerche giuridiche, liquidazioni varie, partecipazione sedute vari istituti (es: conferenza dirigenti) nonché la funzione di segretario verbalizzante per la rappresentanza dei Sindaci dal 21 febbraio 2002 al 9 gennaio 2007. Nel 2002 è stata costituita la struttura "direzione strategica" ove ho collaborato, con il responsabile ed un'altra unità amministrativa, alla predisposizione dell'intero processo nonché di tutti gli atti propedeutici all'iniziativa avviata dall'Amministrazione e denominata "Gli Stati Generali della città di Pordenone", amministrando, per tutte le attività inerenti, complessivamente circa € 150.000,00; a seguito dell'alluvione del novembre 2002 ho coordinato e gestito, assieme al responsabile, dal 1° dicembre 2002 al 31 dicembre 2003, i rapporti con la Direzione regionale e l'utenza, compresa la fase della rendicontazione finale, comprensivo anche dell'evento calamitoso del 2002, trattando complessivamente n. 930 pratiche presentate da "privati" e n. 138 pratiche presentate da "imprese" per in risarcimento danni totale, erogato dalla Regione, di oltre € 19.000.000,00 mentre altri € 700.000,00 sono stati assegnati direttamente dall'Amministrazione, quali contributi di solidarietà o per spese a carico dell'Ente stesso (per affitti di appartamenti messi a disposizione, rimborsi spese prima necessità ecc.) nonché, per circa 6 mesi, l'unità specificatamente costituita e denominata "Nucleo alluvione 2002" costituita da una dozzina di persone (sia dipendenti che personale messo, specificatamente, a disposizione dalle forze militari);

1° gennaio 1985-12 settembre 2001

Comune di Pordenone

Fino al 30 giugno 1992: ufficiale amministrativo (ex 6° livello)  
 Dal 1° luglio 1992: Funzionario amministrativo contabile (ex 7° livello)

Dopo aver superato lo specifico esame d'idoneità previsto dall'art. 18, 2° comma della Legge n. 828/1982, la Regione FVG mi ha trasferito al Comune di Pordenone che mi ha collocato presso gli "affari generali – servizio personale – gestione giuridica" dove ho gestito, in quanto unica unità di riferimento, tutte le attività necessarie, per l'indizione delle prove riguardanti assunzioni di personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, anche in qualità di segretario verbalizzante, di tutte le commissioni esaminatrici (predisposizione bandi, ammissione/esclusione/regolarizzazione domande candidati e relativi provvedimenti, redazione verbali sedute, approvazioni graduatorie, provvedimenti assunzioni, accettazione candidati, richieste documenti per assunzioni ecc.); procedure ed assunzione del personale tramite l'ufficio di collocamento; curavo le attività inerenti le procedure per le assunzioni relative alle categorie protette nonché la predisposizione delle specifiche denunce/statistiche.; per tutto il personale in servizio, sia a tempo determinato che indeterminato, predisponevo i singoli fascicoli personali dall'assunzione alle dimissioni; gestivo, inoltre, le attività riguardanti la predisposizione dell'ex "pianta organica" dell'ente; ho seguito la normativa riguardante la concessione del part-time, del diritto allo studio ed altri istituti contrattuali (maternità, comandi, mobilità, distacchi ecc.) Preparavo, per la parte riguardante le specifiche tabelle sui dipendenti in servizio, il conto annuale; gestivo, fino all'informatizzazione delle procedure la parte delle presenze dei dipendenti mediante la predisposizione, e conseguente controllo, con cadenza mensile dei cartellini segnatempo nonché, tramite schede individuali, dei vari permessi/congedi/malattie fruiti
- 
- Date (da – a) 10 settembre 1979-31 dicembre 1984
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro regione Friuli Venezia Giulia
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego ufficiale amministrativo (ex 6° livello)
  - Principali mansioni e responsabilità
 

sono stata assunta dal Comune di Claut, a seguito di concorso indetto ai sensi della L.R. n. 30 /1977 e della L.R. n. 63/1977, per l'espletamento delle attività riguardanti gli adempimenti tecnici ed amministrativi, a loro demandati dalla normativa regionale, connesse al terremoto del maggio e settembre del 1976. Ho gestito tutti i rapporti con la regione Friuli Venezia-Giulia, compresa la fase della rendicontazione sia quella relativa alle spese sostenute per il personale assegnato al Comune (n. 2 unità fino al 31 dicembre 1983 ed n. 1 fino al 31 dicembre 1984) che quelle per l'erogazione dei contributi in conto capitale assegnati per la riparazione degli edifici, destinati sia ad uso abitazione civile o ad uso misto, e danneggiati dagli eventi tellurici. Per la fase riguardante la concessione dei contributi degli edifici, supportavo nei vari sopralluoghi, sia il Gruppo tecnico nominato dalla Regione che il tecnico comunale competente al rilascio della documentazione necessaria per l'erogazione, sia parziale che finale, del contributo. Durante questo periodo, oltre a seguire le attività sopra descritte, predisponevo i documenti relativi alla contabilità dell'Ente, sia come bilanci (previsione e consuntivo) che quella generale, fiscale e connesse entrate (emissioni mandati/reversali; tenuta dei vari capitoli con il "castelletto"; rapporti con la tesoreria ecc) Era, altresì, di mia competenza, la predisposizione di tutti i provvedimenti attinenti il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Ente (una decina di unità) sia a livello giuridico che economico (predisposizione delle buste paga, emissione mandati...)



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1978/1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

italiano

#### ALTRE LINGUE

inglese e tedesco a livello scolastico

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

buona

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

buona

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza ed uso dei seguenti programmi:

INSIEL: adweb, fatturazione elettronica (sdi-fvg), protocollo (gifra), albo pretorio on-line; albo amministrazione trasparente

COPERNICO PAGHE: rilevazioni assenze/presenze

CIVILIA OPEN: per la contabilità e liquidazione fatture

PACCHETTO OFFICE (word, excel, power point)

INFOCAMERE: piattaforma telemaco

DIKE. firma digitale

acquisti in rete del mercato elettronico

altre piattaforme di gestione per le PP.AA. (AVCP, richiesta durc on line, richiesta cig, piattaforma MEF per debiti/crediti, piattaforma MEF – modulo partecipazioni, AVCP per xml)

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ho svolto le funzioni di componente di commissione giudicatrice per l'espletamento di procedure concorsuali in alcuni Enti pubblici;

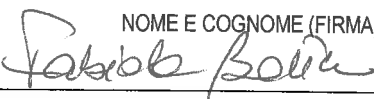
dal 1992 al 2018 ho collaborato, con il competente ufficio elettorale del comune di Pordenone, nello svolgimento delle varie consultazioni elettorali (nazionali, regionali, comunali, verbalizzazioni della commissione elettorale, ecc.)

dal 21 febbraio 2002 al 9 gennaio 2007: ho svolto la funzione di segretario verbalizzante per la rappresentanza dei Sindaci del comune di Pordenone

per il comune di Pordenone ho partecipato a diversi corsi di formazione/convegni/giornate di formazione riguardanti differenti materie (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: diritto amministrativo, project management, SIQUEL, comunicazione, conoscere e superare i conflitti, vari corsi su argomenti concernenti le società partecipate, controllo strategico, bilancio consolidato ecc.)

la sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti da detto DPR è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003.

Pordenone, 17 maggio 2019

NOME E COGNOME (FIRMA)  
  
\_\_\_\_\_