

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Elli Catellani

Indirizzo

Telefono

Data di nascita

E-mail

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dicembre 1994 - Dicembre 2012

A.C.E.R. Modena (ex Istituto Autonomo Case Popolari: I.A.C.P.)

Servizio Tecnico - Responsabile Ufficio Appalti (dal 2011 inquadramento liv. A2 - dal 2002 inquadramento liv. A3.):

- Gestione gare d'appalto di lavori indette da ACER, Comuni, Amministrazioni ed Enti in convenzione con A.C.E.R.;
- Predisposizione bandi e disciplinari gare d'appalto;
- Delibere C.d.A.;
- Commissioni di gara d'appalto;
- Verbali di gara;
- Gestione fasi del procedimento di verifica e di aggiudicazione gara;
- Contratti d'appalto;
- Subappalti: gestione del procedimento di verifica e predisposizione atti di autorizzazione;
- Antimafia: applicazione "Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata" sottoscritto con la Prefettura di Modena;
- Attivazione procedure on-line, in qualità di "referente dell'Ente", dei sistemi: CUP (delibera CIPE n. 143/2002), SIMOG/AVCP, Osservatorio LL. PP. SITAR, Sportello Unico/D.U.R.C.;
- Finanziamento Regionale delibera n. 501/2003: "Programma operativo E.R.P. Provincia di Modena": gestione delle Convenzioni con i Comuni assegnatari, predisposizione delle pratiche amministrativo-contabili, preparazione atti di rendicontazione dei finanziamenti alla Regione;
- Società di scopo "Abitazione Sociale Modenese" costituita nel 2003: segretaria del consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Soci, Verbali C.d.A. e Assemblee dei soci, registro delibere. Gestione fasi partecipazione al bando di gara Regionale "20.000 alloggi in affitto";
- Rapporto con i consulenti;
- Gestione e formazione del personale neoassunto all'interno dell'Ufficio Appalti;
- Gestione della corrispondenza;
- Gestione degli archivi;

Gennaio 1992 - Dicembre 1994

A.C.E.R. Modena (ex Istituto Autonomo Case Popolari I.A.C.P.)

Servizio Amministrativo (inquadramento liv. B2):

- **Ufficio Amministrazione Bilancio e Patrimonio:** gestione fornitori.

Gennaio 1992 -> Trasferimento dall'IACP di Sondrio all'IACP di Modena a seguito della domanda di mobilità inoltrata ai sensi del D.P.R. 268/1987.

Luglio 1981 - Dicembre 1991

I.A.C.P. della Provincia di Sondrio

Direzione Generale (inquadramento liv. B2):

- **Ufficio Segreteria Particolare della Direzione Generale e Presidenza;**
- Delibere del Consiglio di Amministrazione;
- Adempimento procedure in attuazione della L.R. 33/89 di controllo atti deliberativi;

- Registro presenze Consiglieri e Sindaci;
- Aggiornamento documenti nomina Amministratori e Sindaci;
- Commissione del Personale: verbali di seduta;
- Commissioni Concorsi Pubblici di assunzione Personale: istruttoria pratiche e stesura verbali di seduta;
- Commissione tecnica ex art.63 LG. 865/1971: Verbali di seduta;
- Ordini di Servizio della Direzione e della Presidenza;
- Raccolta fascicoli del Personale: informatizzazione e aggiornamento documenti;
- Raccolta atti legali e contenzioso dell'Istituto;
- Pratiche antimafia: controllo Professionisti incaricati di svolgimento servizi;
- Contratti d'appalto;
- Atti di quietanza;
- Pratiche mutui: predisposizione della documentazione per richieste di erogazione finanziamenti;
- Gestione e raccolta documentazione storico-giuridica dell'Ente;
- Evento straordinario "50° anno di fondazione dello I.A.C.P.": gestione organizzazione Convegno Nazionale a Bormio. Organizzazione atti e documenti per il libro commemorativo: *"La soluzione dei problemi abitativi nell'emergenza"*.

Gennaio 1981 - Giugno 1981

I.A.C.P. della Provincia di Sondrio

Servizio Amministrativo - ufficio Bilancio e Patrimonio:

- Gestione fornitori , mandati di pagamento, registro fornitori, registrazioni contabili.

Settembre 1967 - Giugno 1972:

Ditta Neri Giorgio - via N. Biondo, 22 Modena

Impiegata Amministrativa e Commerciale:

- Bilanci
- Gestione Clienti e Fornitori;
- Gestione della contabilità e fatturazioni;
- Buste paga;
- Rapporto con il consulente commercialista;
- Gestione dei rapporti con le banche;
- Controllo degli ordini in entrata ed in uscita;
- Controllo del magazzino, delle spedizioni e dei documenti di trasporto;
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Leggi sugli appalti:

- Corsi di formazione promossi da Fondazioni ed Enti con sedi a: Milano, Roma, Bologna, Ferrara, Mantova, Terni;
- Convegni e giornate studio presso la sede Regione Emilia Romagna, Osservatorio LL.PP., Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena, CCIAA, Confindustria;
- Corsi di preparazione alla attivazione dei sistemi CUP, Sportello Unico/DURC, SITAR.

Così di Informatica:

- Pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

1967-> **Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere** presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Jacopo Barozzi" di Modena. Conoscenza della lingua francese e tedesca.

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".

Elli Catellani