

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**BORTOLOTTI ARIANNA**

**Via San Francesco da Paola 24 – 10123 Torino**

**0115716904**

**a.bortolotti@to.camcom.it**

Italiana

24 SETTEMBRE 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.03.2017 ad oggi  
Camera di commercio di Torino

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato di Categoria D, profilo professionale Esperto servizi amministrativi ed anagrafici, posizione di lavoro Esperto Giuridico.

Incaricata di posizione organizzativa presso il Settore Staff del Conservatore e Coordinamento di Area all'interno dell'Area Anagrafe Economica

L'attività principale consiste nel dare supporto al Dirigente per garantire un adeguato coordinamento delle attività amministrative, nonché la gestione del budget direzionale e il controllo della spesa; assicurare la corretta predisposizione dei provvedimenti del Conservatore del Registro delle Imprese, provvedendo altresì alle segnalazioni al Giudice del Registro delle imprese per le richieste di iscrizione e cancellazione ai sensi degli artt. 2190 e 2191 c.c. Provvedere inoltre alle iscrizioni d'ufficio a seguito delle notificazioni dei decreti da parte degli organi giudiziari e gestire tempestivamente l'attività di accertamento delle sanzioni amministrative RI e REA.

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

Dal 1.04.2015 al 28.02.2017  
Camera di commercio di Torino

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato di Categoria D, profilo professionale Esperto servizi amministrativi ed anagrafici, posizione di lavoro Esperto Giuridico.

Assegnata all'Ufficio di Coordinamento dell'Area Anagrafica e successivamente all'Ufficio del Conservatore e di Coordinamento in cui ho svolto attività di supporto al Dirigente per il governo dei processi amministrativi di natura trasversale all'Area, tra cui gli adempimenti in materia anticorruzione e controllo della spesa e di supporto alle funzioni proprie del Conservatore del Registro delle Imprese.

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

Dal 20.12.2006 al 31.03.2015  
Camera di commercio di Torino

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato di Categoria D, profilo professionale Esperto servizi amministrativi ed anagrafici, posizione di lavoro Esperto Giuridico.

- **Principali mansioni e responsabilità**

Assegnata , in successione, ai Settori Camera arbitrale e Regolazione del mercato, Settore Conciliazione e Regolazione del mercato e Settore Sanzioni e Regolazione del mercato nei quali ho svolto attività di segreteria della Commissione di regolazione del mercato, coordinando anche tavoli di lavoro per la redazione di contratti-tipo e curando le pubblicazioni della collana "Guide ai diritti". Ho curato l'organizzazione di seminari informativi e formativi, ho gestito l'attività dello Sportello del condominio sia nei rapporti con l'utenza sia con le associazioni. Ho altresì svolto attività di supporto al Dirigente nello svolgimento di attività di natura amministrativa trasversale all'Area.
- **Date (da – a)**

11.01.2005 al 20.12.2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Camera di commercio di Torino
- **Tipo di azienda o settore**

Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego**

Dipendente a tempo determinato
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dipendente presso il Settore Camera arbitrale e Regolazione del mercato.
- **Date (da – a)**

1.04.2001 al 31.07.2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Archivio Nazionale Cinematografico della Resistenza
- **Tipo di azienda o settore**

Privato
- **Tipo di impiego**

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- **Principali mansioni e responsabilità**

Catalogazione di documentari relativi al periodo della Resistenza; catalogazione di riviste, opere librarie e cinematografiche.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**

Dal dicembre 2003 al dicembre 2004
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Camera di commercio Torino Tirocinio formativo presso l'Ufficio Trasparenza del mercato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Ho acquisito competenze specifiche sulle tematiche riguardanti la redazione di contratti, il diritto dei consumatori e la regolazione del mercato.
- **Date (da – a)**

Dal 2002 al 2003
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Bakelite AG
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Diversi tirocini formativi della durata mensile o trimestrale in Italia e in Gran Bretagna nell'ambito dell'ufficio legale e dell'ufficio acquisti materie prime.
- **Date (da – a)**

Dicembre 2002
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli Studi di Torino. Facoltà di Scienze Politiche. Corso di Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Tesi in diritto commerciale internazionale dal titolo "L'arbitrato secondo l'International Centre for Settlement of Investment Disputes"
- **Qualifica conseguita**

Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

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

## Inglese

BUONA

BUONA

BUONA

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di ascolto dell'interlocutore e di lavorare in gruppo, sviluppate grazie al rapporto con l'utenza e ai tavoli di lavoro cui partecipano professionalità eterogenee e grazie a specifici corsi sulla comunicazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità a lavorare per obiettivi sia organizzando il lavoro autonomamente sia in gruppo, individuando le priorità in base alle indicazioni generali e alle attività assegnate. Buone capacità di coordinamento di tavoli tecnici di lavoro.

Tali capacità sono state acquisite anche grazie alla partecipazione a percorsi formativi (come lavorare in team o team leader) organizzati dalla Camera di commercio di Torino.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistemi operativi: Windows e Mac. Buona conoscenza del pacchetto MSOffice, Internet Explorer, Outlook. Ho frequentato corsi di Excel e Access avanzato.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Relatrice in convegni realizzati dal sistema camerale aventi ad oggetto i rapporti contrattuali tra imprese e consumatori, la prevenzione del contenzioso e le funzioni anagrafico-amministrative affidante alle camere di commercio.

Buone capacità di svolgere attività in team sia come componente che come coordinatore e buone capacità di adattamento all'ambiente sviluppate praticando lo sport della vela.

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida Tipo B; Patente di abilitazione al comando di imbarcazioni vela/motore senza limiti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.