Niccolò Bortolotti

MAIL

TELEFONO

INDIRIZZO

LINGUE

Inglese
Certificate of Studies rilasciato da The Isca School of English
Capacità di lettura: C1
Capacità di scrittura: C1
Capacità di espressione orale: C1

Spagnolo
Diploma de lengua española rilasciato da Universidad International Menéndez Pelayo
Capacità di lettura: B2+
Capacità di scrittura: B2+
Capacità di espressione orale: B2+

COMPETENZE

- Predisposizione e disponibilità al lavoro in team e nel coordinamento dello svolgimento delle attività
- Ottima attitudine comunicativa e attenzione al rispetto e alla sensibilità
- Capacità di Pubblic Speaking
- Buone capacità organizzative acquisite in ambito professionale
- Capacità di Problem solving
- Precisione nello svolgimento e nell'organizzazione del lavoro
- Propensione agli obiettivi preposti

SOFTWARE

- Microsoft Office: Word, Excel e Power Point
- Adobe X Pro
- Gestionale SAP

Esperienza lavorativa

Brescia Infrastrutture S.r.l.
Via Triumplina 14, 25123 Brescia (BS)
Società in house del Comune di Brescia
Responsabile U.O. Appalti e Contratti
(dal 01/04/2025 a oggi)

- Responsabile della gestione operativa e strategica dell'ufficio, mediante il coordinamento delle risorse e le attività affidate alle stesse, con l'obiettivo di ottimizzare i processi e garantire la massima efficienza;
- Ruolo di Responsabile Unico del Progetto per procedure di servizi e forniture, sopra e sotto soglia europea (dagli affidamenti diretti alle procedure aperte), sia per appalti che per concessioni;
- Supervisione e coordinamento dell'intero ciclo di acquisto, dall'analisi dei fabbisogni alla stipula dei contratti, attraverso l'espletamento delle procedure di gara. Emissione e monitoraggio degli ordini di acquisto (OdA).
- Coordinamento e supervisione del team dell'ufficio, fornendo supporto e formazione per assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- studio e applicazione della normativa relativa ai contratti pubblici, D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.; utilizzo e consultazione della dottrina e della giurisprudenza di riferimento relativamente agli ambiti critici e interpretativi della materia;
- predisposizione e stesura della documentazione per procedure di appalto per affidamento di lavori, forniture di beni e di servizi, servizi tecnici, professionali e di consulenza;
- utilizzo e padronanza dei portali telematici E-procurement in uso alla Società: caricamento e gestione di procedure di gare d'appalto telematiche, compresa l'esecuzione degli oneri di pubblicazione inerenti, gestione degli albi;
- esecuzione di procedure di gara per conto di Società esterne a titolo di Stazione Appaltante Qualificata (qualifica L1 e SF1);
- Stesura della programmazione triennale degli acquisiti.

Brescia Infrastrutture S.r.l.
Via Triumplina 14, 25123 Brescia (BS)
Società in house del Comune di Brescia
Impiegato presso U.O. Appalti e Contratti

PATENTE

(dal 26/05/2020 al 31/03/2025)

- Supervisione e coordinamento dell'intero ciclo di acquisto, dall'analisi dei fabbisogni alla stipula dei contratti, attraverso l'espletamento delle procedure di gara. Emissione e monitoraggio degli ordini di acquisto (OdA).
- studio e applicazione della normativa relativa ai contratti pubblici, D.lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC, D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.; utilizzo e consultazione della dottrina e della giurisprudenza di riferimento relativamente agli ambiti critici e interpretativi della materia;
- predisposizione e stesura della documentazione per procedure di appalto per affidamento di lavori, forniture di beni e di servizi, servizi tecnici, professionali e di consulenza;
- utilizzo e padronanza dei portali telematici E-procurement in uso alla Società: caricamento e gestione di procedure di gare d'appalto telematiche, compresa l'esecuzione degli oneri di pubblicazione inerenti, gestione degli albi;
- utilizzo del software SAP per creazione RDA ed emissione ordini; utilizzo di software documentale per gestione diretta del ciclo approvativo dei documenti;
- utilizzo della piattaforma ANAC per creazione dei CIG, verifica dei requisiti, rilascio Certificati Esecuzione Lavori, ecc.;
- supervisione della documentazione relativa a richieste di subappalto e subcontratto, variazioni e modifiche ai contratti, sospensione dei contratti, ecc.;

Brescia Infrastrutture S.r.l.

Via Triumplina 14, 25123 Brescia (BS)

Società in house del Comune di Brescia

Tirocinante – tirocinio extracurriculare presso U.O. Appalti e Contratti

(dal 06/05/2019 al 25/05/2020)

- studio e applicazione della normativa relativa ai contratti pubblici, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e delle Linee Guida ANAC; utilizzo e consultazione della dottrina e della giurisprudenza di riferimento relativamente agli ambiti critici e interpretativi della materia;
- predisposizione e stesura della documentazione per procedure di appalto per affidamento di lavori, forniture di beni e di servizi, servizi tecnici, professionali e di consulenza (es.: Determina a contrarre e/o di avvio, Disciplinari di gara, Capitolati Speciali e Prestazionali, modelli di offerta, ecc.); svolgimento dell'attività di cui sopra nell'ambito di tutte le tipologie di procedure (aperte, negoziate sotto

soglia, negoziate senza previa pubblicazione del bando, affidamenti diretti, richieste di preventivo, indagini di mercato, ecc.);

- utilizzo e padronanza dei portali telematici E-procurement in uso alla Società: caricamento e gestione di procedure di gare d'appalto telematiche, compresa l'esecuzione degli oneri di pubblicazione inerenti, gestione degli albi e accreditamento dei fornitori, mediante l'attività di approvazione o rigetto delle domande di iscrizione;
- utilizzo e padronanza dei portali Sintel e Mepa per acquisti in rete per la Pubblica Amministrazione (adesione ad accordi quadro e convenzioni Consip), in riferimento alle categorie di beni di mercato per le quali la Società ha l'obbligo di utilizzo delle suddette piattaforme telematiche;
- stesura della documentazione per le differenti fasi di gara (verbali, documenti inerenti la nomina e l'attività della commissione giudicatrice e del seggio di gara, provvedimenti di aggiudicazione, ecc.) e adempimento degli oneri di controllo dei documenti per la partecipazione (domanda di partecipazione, DGUE, offerte tecniche ed economiche, ecc.);
- svolgimento degli adempimenti post aggiudicazione, in particolare la verifica dei requisiti, tramite richiesta e analisi di: casellario giudiziale in riferimento ai motivi di esclusione ex art. 80 D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., certificati Antimafia, documentazione ai fini contrattuali, regolarità contributiva per le imposte previdenziali (portale INPS e INAIL) e casse professionali, ecc.;
- predisposizione e stesura dei documenti nell'ambito dell'esecuzione del contratto, quali: comunicazioni di sospensione, approvazione o rigetto delle richieste di subappalto (previo esame delle richieste presentate), variazioni di ordine, recessi o risoluzioni, ecc.;
- utilizzo e padronanza dei seguenti portali telematici istituzionali:
  - portale Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per l'attività di richiesta di Codici Identificativi di Gara (CIG), pubblicazione gare, utilizzo del Sistema AVCPASS, rilascio del Certificato di Esecuzione Lavori (C.E.L.), predisposizione report annuale per il monitoraggio delle procedure, ecc.;
  - portale dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici per l'attività di pubblicazione dei bandi di gara e inserimento delle schede di tutte le fasi di gara (Aggiudicazione, Inizio, Esecuzione, Conclusione, Collaudo, Sospensione, Modifica Contrattuale);

- portale C.U.P. (Codice Unico Progetto) per l'attività di richiesta dei C.U.P. e inserimento dei dati per le procedure soggette al monitoraggio;
- Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA) per la richiesta dei certificati e l'effettuazione delle verifiche necessarie.

- utilizzo e padronanza del sistema di gestione SAP per la creazione e la gestione delle Richieste di Acquisto e degli Ordini di Acquisto, compresa l'effettuazione dell'estrazione ZODAGARA per il riepilogo degli affidamenti effettuati (per la compilazione del file report ANAC);
- utilizzo e padronanza del sistema di archiviazione (Archiflow) per il protocollo e l'archivio;
- attività di archiviazione telematica e cartacea della documentazione inerente le procedure di acquisto e affidamento, dal 2016 al 2020, svolte dalla Società.

Studio Legale Di Matteo
Via Carlo Zima 1/A, 25121 Brescia (BS)
Studio legale di diritto civile, diritto commerciale, diritto di famiglia
Praticante avvocato
(dal 01/09/2018 al 30/04/2019)

- studio delle normative in materia di diritto civile e procedura civile;
- preparazione e stesura di documenti, quali: contratti commerciali, richieste di risarcimento del danno (per circolazione di veicoli, inadempimento contrattuale, responsabilità sanitaria, ecc.), atti di successione e inerenti il diritto di famiglia;
- utilizzo della piattaforma telematica Consolle degli Avvocati per il caricamento degli atti procedurali e la gestione dei procedimenti pendenti;
- stesura degli atti per le procedure civili (atti di citazione, memorie conclusive, ecc.);
- predisposizione di documenti e comunicazioni in merito a solleciti di pagamento, recupero crediti e decreti d'ingiunzione;
- predisposizione e trasmissione delle fatture elettroniche.

Altre competenze

Project Manager
Iscritto ad albo I.S.I.P.M. dal 21/03/2025
Attestato n. 22256
Corso base erogato da Ordine degli Ingegneri di Pisa
Ore 32 dal 17/01/2025 al 15/02/2025

Corsi di Formazione

Istruzione

Laurea Magistrale in Giurisprudenza – a ciclo unico
Dottore in Giurisprudenza
Da settembre 2011 a febbraio 2018
Università degli Studi di Brescia
Piazza del Mercato 15, 25121, Brescia (BS)
(da settembre 2011 a settembre 2013 frequenza dei corsi presso il dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono 7, 20122, Milano)
Tesi: "Il concorso di colpa del paziente in ipotesi di responsabilità professionale medica"
Voto: 99/110
Pubblicazioni in ambito accademico
"Il concorso di colpa del paziente in ipotesi di responsabilità professionale medica", N. Bortolotti, A. Verzeletti, A. Antonietti, pubblicato su "Rivista Italiana di Medicina Legale e del Diritto in Campo Sanitario", Anno XL, Fasc. 4 – 2018, Ed. Giuffrè Francis Lefebvre.

Diploma di scuola superiore
Liceo Ginnasio Statale Arnaldo
Corso Magenta 56, 25121, Brescia (BS)
da settembre 2006 a giugno 2011

Altre esperienze formative e professionali

- dal 2012 al 2023: arbitro di pallavolo per il Centro Sportivo Italiano, Comitato Provinciale di Brescia e Comitato Regionale Lombardia, nonché membro della Commissione Pallavolo delle Provincia di Brescia e formatore arbitro; esperienza nel lavoro di gruppo, gestione delle situazioni arbitrali, predisposizione di eventi e corsi formativi a livello provinciale;
- dal 2008 al 2015: esperienza lavorativa presso la casa vacanze Soggiorno Garden, in Pinzolo (TN), a gestione famigliare, in particolare nello svolgimento delle attività amministrative obblighi ad essa connessi (contabilità e registrazione clienti, prima nota e corrispettivi, adempimenti ISTAT, rapporti con i fornitori, ecc.).
- 2010 corso di lingua e cultura spagnola presso l'Università Menendez Pelayo di Santander –

Cantabria (spagna) (attestato allegato al presente CV);

- 2007 e 2008 corso di inglese presso Isca School of English – Exeter – Contea di Davon (UK) (attestato allegato al presente CV).

Firmato digitalmente da: NICCOLÒ BORTOLOTTI
Limitazioni d'uso: Explicit Text: Certificate issued through Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) digital identity, not usable to require other SPID digital identity
Luogo: Brescia
Data: 09/09/2025 16:13:41