

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRUNELLA BORDINI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile U.O. Sportello Territoriale URP – Anagrafe Quartiere Santo Stefano (Settore Servizi Demografici) e Responsabile Manifestazioni e Occupazione suolo pubblico (Quartiere Santo Stefano) - Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 7043
E-mail istituzionale	brunella.bordini@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Maturità classica
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>31 marzo '23 al 31 maggio '24 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO (U.I. URP SPORTELLLO DEL CITTADINO) EQ (ex Posizione Organizzativa)</p> <p>Luglio 2009 – 31 marzo '23 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO (U.I. Amministrazione e Servizi generali) Responsabile ufficio Comunicazione, Cultura e Sport</p> <p>Aprile '09 – luglio '09 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO (U.I. Affari Generali Istituzionali e Controllo di Gestione) - Responsabile ufficio Cultura</p> <p>Gennaio '07 – aprile '09 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO Responsabile di U.I. – Servizio Cultura</p> <p>Febbraio '05 – dicembre '06 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO- Responsabile di U.I. - Ufficio Segreteria e Personale</p> <p>Luglio '99 – gennaio '05 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO - Responsabile di U.I. - Ufficio Personale</p> <p>Gennaio 1995- Luglio. 1999 COMUNE DI BOLOGNA – SERVIZI DEMOGRAFICI - Addetto al Servizio Anagrafe e Stato Civile -</p> <p>Mag. '91- gennaio '95 CEA – Cooperativa Edile Appennino, Bologna, impiegata amm.va, ufficio Amministrazione del Personale</p> <p>feb '89 – maggio '91 ASCOM Associazione dei Commercianti e degli operatori turistici della provincia di Bologna, Impiegata amm.va, ufficio Amministrazione del Personale/Rapporti con gli iscritti</p> <p>Anno 1991/90/89 incarichi libero-professionali per il Comune di Bologna per interventi didattici c/o il Centro di formazione professionale Galileo Galilei, gestito dal Comune di Bologna in qualità di "esperta in Amministrazione del Personale e Diritto del</p>

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che la dipendente ritiene di dover pubblicare)

Lavoro"		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Buono	Buono
Inglese	Discreto	Discreto
Ottima capacità di utilizzo dei principali programmi di scrittura, di calcolo e di navigazione internet.		
Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari di aggiornamento normativo, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> • identità visiva ed immagine coordinata • laboratori digitalizzazione processi • Le tecniche di redazione dei capitolati di servizi e forniture, ottobre 2020 (Mediaconsult) • Gli elementi base per redigere un corretto capitolato di servizi e forniture, settembre 2020 (Mediaconsult) • L'Ente Locale e la gestione degli IMPIANTI SPORTIVI - giornata di studio, Venezia, maggio 2019 (Formel) • La comunicazione col cittadino • I metodi di Problem Solving (C.T.C.) • La gestione delle riunioni (C.T.C.) • Il capo: istruzioni per l'uso (Profingest) • Lavorare per processi (Profingest) • Formare e condurre gruppi di lavoro e sviluppare la leadership (Profingest) • Partecipazione a COS gruppi di miglioramento (gruppo Analisi e ridisegno del processo di manutenzione degli edifici e delle palestre scolastiche). 		