

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANDRA ZUIN
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Amministrazione e Servizi generali – Settore Biblioteche e Welfare Culturale - Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città
Numero telefonico dell'ufficio	051 2194475
E-mail istituzionale	Sandra.Zuin@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea magistrale in Giurisprudenza Diploma di Ragioniere e Perito commerciale
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	COMUNE DI BOLOGNA Da 1.7.2022 Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città Settore Biblioteche e Welfare Culturale Responsabile Amministrazione e Servizi generali Da 18.05.2022 Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città Settore Biblioteche e Welfare Culturale Responsabile Servizi Amministrativi e Generali Da 01.01.2021 Dipartimento Cultura e Promozione della Città Settore Biblioteche comunali Responsabile Servizi Amministrativi e Generali Da 01.08.2010 Area Cultura – Istituzione Biblioteche Responsabile dell'Unità Operativa Servizi Amministrativi e Generali Da 13.01.2003 Settore Cultura – Biblioteca Sala Borsa Responsabile Servizi Amministrativi e Generali Da 07.12.2000 Settore Salute e Qualità della vita Servizi Amministrativi Da 10.05.1999 Settore Cultura Servizi Amministrativi

	<p>CATEGORIA D</p> <p>Da 05.12.1994 Settore Traffico e Trasporti Servizi Amministrativi VI LIVELLO</p> <p>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</p> <p>Da 28.03.1994 a 2.09.1994 Regione Emilia Romagna Assessorato all'Ambiente Istruttore amministrativo VI qualifica</p> <p>Da 28.10.1991 a 24.04.1992 Azienda Stato Servizi telefonici Operatore specializzato V cat.</p> <p>Da 2.12.1985 a 20.10.1991 Impiegata in aziende private Fatturazione – contabilità - bilancio</p>									
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>francese</td> <td>buono</td> <td>buono</td> </tr> <tr> <td>inglese</td> <td>discreto</td> <td>discreto</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	francese	buono	buono	inglese	discreto	discreto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
francese	buono	buono								
inglese	discreto	discreto								
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>APPLICATIVI WINDOWS: WORD, EXCEL, POWER POINT, Acrobat Reader e Creative Browser: Internet Explorer, Firefox, Chrome Office, Lotus Notes, Applicazione SAP</p>									
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare</p>	<p>INCARICHI Referente Privacy e Anticorruzione</p> <p>Direttore dell'esecuzione appalto servizi di gestione del pubblico e del patrimonio documentario per le biblioteche comunali</p> <p>SEMINARI E CORSI</p> <p>Atti amministrativi. Corretta redazione, nullità e annullabilità dell'atto. L'art.21 octies e vizi non invalidanti. I procedimenti di secondo grado: annullamento, revoca e convalida. FONDAZIONE GAZZETTA AMMINISTRATIVA – 2020</p> <p>Il crowdfunding, un'opportunità finanziaria per il Settore pubblico UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA – 2018</p> <p>Seminario sugli scenari demografici COMUNE DI BOLOGNA – 2016</p> <p>Identità visiva ed immagine coordinata COMUNE DI BOLOGNA – 2015</p> <p>CORSI DI FORMAZIONE organizzati dal Comune di Bologna sulle seguenti tematiche: - Appalti e Regolamento contratti - Bilancio, contabilità e C.d.G. - Gestione documentale - Privacy e Anticorruzione</p>									



- Semplificazione amministrativa, analisi attività e processi
- Procedimento amministrativo e accesso civico
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Performance management