

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ANTONELLA ROSSI (nr. Matricola 028266E)
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Gestione Rapporto Giuridico - Area Personale e Organizzazione
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 4913
E-mail istituzionale	antonella.rossi@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea magistrale in Scienze Politiche con indirizzo politico-amministrativo presso Alma Mater - Bologna con votazione 110 con Lode.						
Altri titoli di studio e professionali	Maturità scientifica						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Dal 2004 ad oggi funzionario responsabile dell'Ufficio Gestione del rapporto giuridico Settore Personale e Organizzazione con compiti principalmente di istruttoria, predisposizione e aggiornamento delle note informative e direttive relative all'applicazione dei contratti di lavoro, delle procedure relative ad aspetti quali telelavoro, lavoro a distanza, Legge 104, part-time, ed in generale dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi alle assenze Rilascio certificazioni di servizio.• Dal 2002 al 2004 assistente amministrativo-contabile presso Ufficio Gestione del rapporto giuridico• Dal 1994 assistente amministrativo- contabile presso settore Personale e Organizzazione• Da 1986 a 1994 impiegata presso Regione Emilia Romagna – Azienda per il diritto allo studio universitario• Dal 1974 al 1986 attività settore turistico, Ente Fiera						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>scolastico</td><td>Buono</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	scolastico	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	scolastico	Buono					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo abituale degli applicativi gestionali dedicati alla gestione del personale						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione costante a percorsi formativi a corsi di aggiornamento normativo sugli aspetti giuridici del pubblico impiego in particolare legati alla gestione del rapporto di lavoro e alla gestione manageriale delle RU						