

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea magistrale in Scienze Politiche con indirizzo politico-amministrativo presso Alma Mater - Bologna con votazione 110 con Lode.		
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Maturità scientifica		
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Dal 2002 al 2004 assistente amministrativo-contabile presso Ufficio Gestione del rapporto giuridico</li> <li>• Dal 1994 assistente amministrativo- contabile presso settore Personale e Organizzazione</li> <li>• Da 1986 a 1994 impiegata presso Regione Emilia Romagna – Azienda per il diritto allo studio universitario</li> <li>• Dal 1974 al 1986 attività settore turistico, Ente Fiera</li> </ul>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
	Inglese	scolastico	Buono
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Utilizzo abituale degli applicativi gestionali dedicati alla gestione del personale		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare</b>	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		