

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRUNELLA BORDINI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Ufficio Relazioni per il pubblico – Quartiere Santo Stefano
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	Altri titoli di studio e professionali	Esperienze professionali (incarichi ricoperti)
		Maturità classica
		31 marzo 23 ad oggi COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO (U.I. URP SPORTELLO DEL CITTADINO) EQ (ex Posizione Organizzativa)
		Luglio 2009 – 31 marzo 23 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO (U.I. Amministrazione e Servizi generali) Responsabile ufficio Comunicazione, Cultura e Sport
		Aprile '09 – luglio '09 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO (U.I. Affari Generali Istituzionali e Controllo di Gestione) - Responsabile ufficio Cultura
		Gennaio '07 – aprile '09 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO Responsabile di U.I. – Servizio Cultura
		Febbraio '05 – dicembre '06 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO- Responsabile di U.I. - Ufficio Segreteria e Personale
		Luglio '99 – gennaio '05 COMUNE DI BOLOGNA – QUARTIERE S. STEFANO - Responsabile di U.I. - Ufficio Personale
		Gennaio 1995- Luglio. 1999 COMUNE DI BOLOGNA – SERVIZI DEMOGRAFICI - Addetto al Servizio Anagrafe e Stato Civile -
		Mag. '91- gennaio '95 CEA – Cooperativa Edile Appennino, Bologna, impiegata amm.va, ufficio Amministrazione del Personale
		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
		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 Lavoro”

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

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Buono	Buono
Inglese	Discreto	Discreto
<p>Ottima capacità di utilizzo dei principali programmi di scrittura, di calcolo e di navigazione internet.</p>		
<p>Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari di aggiornamento normativo, tra cui:</p> <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). 		