

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CINZIA NERASTRI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Sportello cittadini – Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità
Numero telefonico dell'ufficio	051219 3882
Fax dell'ufficio	-----
E-mail istituzionale	cinzia.nerastri@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di Maturità Magistrale
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • 2008 – 2022 Responsabile UI Sportello Cittadini – Settore Mobilità Sostenibile e Infrastrutture (la UI si compone di 26 persone esclusa la responsabile) • 2007 – 2008 Responsabile UO Gare e Contratti – Settore Mobilità Urbana • 2000 -2007 Responsabile UO Pianificazione attività produttive e commerciali - Settore Economia • 1999 - 2000 Istrutt. Direttivo – Segreteria Assessore Attività Prod.ve • 1997 - 1999 Istrutt. Amm.vo - Commissione consiliare “Affari Generali ed istit.li” - Settore Staff del Consiglio • 1995 - 1997 Istrutt. Amm.vo Urp - Settore Economia, Lavoro e Sviluppo • 1987 - 1995 Quartiere Borgo Panigale Istr. Educatore Asili Nido • 1982 - 1987 Attività di insegnamento (supplenze)
Principali linee di attività, prodotti e deleghe riferiti all'incarico attualmente ricoperto nel Comune di Bologna	<p>✓ Rapporto con cittadini ed enti e comunicazione:</p> <p>- iter e coordinamento delle risposte ad istanze (indirizzate al Settore o all'organo politico di riferimento) di cittadini, enti, associazioni ed organi istituzionali (mediante utilizzo di appositi data base). Gestione del protocollo generale, del protocollo ed archivio del Settore;</p> <p>- editing e gestione sito web di Settore</p> <p>In tale ambito è inserito lo Sportello Mobilità Urbana che svolge funzioni di:</p> <p>- front office a supporto degli uffici tecnici, per evitare che su di essi ricadano impropriamente funzioni di informazione ed accoglienza in una rete organica e strutturata di flussi informativi regolamentati da procedure condivise, monitorate e manutentate. Rilascio ai cittadini di</p>

	<p>autorizzazioni e permessi di competenza del Settore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle certificazioni sulla disciplina della circolazione e delle richieste di accesso alla documentazione amministrativa, anche in raccordo con l'URP centrale; - gestione del programma di incentivazione all'acquisto di biciclette elettriche a pedalata assistita; - promozione ed organizzazione di campagne di comunicazione ai cittadini per la conoscenza dei piani del traffico e degli interventi sul sistema della mobilità. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilascio permessi: - orientamento, supporto e controllo dell'attività degli sportelli per il rilascio dei permessi, sviluppando in maniera coordinata con il gestore del servizio proposte e progetti per l'attuazione degli interventi in materia di accessi e sosta; - attività di back office legate alla gestione degli accessi alle zone telecontrollate (istruttoria; gestione Commissione Permessi in materia di Mobilità per la raccolta di pareri; predisposizione autorizzazioni e conseguente inserimento targhe o rilascio contrassegni oppure predisposizione di dinieghi; gestione accordi infraprocedimentali); <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione alla gestione del personale: - supporto al Direttore in merito all'organizzazione del settore, alla gestione ed alla formazione del personale, al salario accessorio; - coordinamento segreterie Unità Intermedie <ul style="list-style-type: none"> ✓ Delega di firma sui procedimenti amministrativi di competenza dell'Unità Sportello Cittadini ✓ Partecipazione alle conferenze di servizi e all'espressione di pareri relativamente alle materie di competenza indicate nel funzionigramma 		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	buona conoscenza pacchetto Microsoft Office e di software specifici del Comune di Bologna attinenti processi di lavoro		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione a numerosi corsi di formazione per aggiornamento normativo e tecnico riguardante le funzioni di competenza (quali ad es. leadership; organizzazione del lavoro, gestione risorse umane, problem solving; tecniche di comunicazione; procedimenti amministrativi; protocollazione ed archivio dei documenti amministrativi; redazione ed accesso atti amministrativi; trasparenza; anticorruzione); • docenze per formazione addetti agli sportelli in materia di regolazione accessi zone telecontrollate ed corsi in materia di disciplina e pianificazione delle attività commerciali; • partecipazione in qualità di relatore a seminari in materia di pianificazione delle attività commerciali; • organizzazione convegni in materia di pianificazione attività commerciali e collaborazione all'organizzazione eventi in materia di mobilità sostenibile. 		