

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ELENA MIGNANI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Amministrazione e coordinamento giuridico – Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 3386
E-mail istituzionale	elena.mignani@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza – Università degli Studi di Bologna – votazione 110/110 e lode (2017)														
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità scientifica – Liceo N. Copernico di Bologna Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (2019 – 2020) – votazione 70/70 con Lode														
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 01.10.2021 Responsabile Amministrazione e coordinamento giuridico – Dipartimento Cultura e Promozione della Città – Comune di Bologna • Dal 01.01.2020: Responsabile U.I. Amministrazione – Dipartimento Cultura e Promozione della Città – Comune di Bologna • 2018 - 2020: Specialista Amministrativo Jr presso U.I. Gare (2018) e U.I Appalti e Contratti (2019) – Comune di Bologna • 2017 - 2019: Praticantato forense • 2017: Tirocinio presso IMA Group Spa – Dipartimento di Proprietà Intellettuale • 2016: Tirocinio presso R&R Asesores SLP - studio di consulenza alle imprese (Valencia) 														
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>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>Fluente</td> <td>Avanzato</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Elementare</td> <td>Elementare</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Spagnolo	Fluente	Avanzato	Tedesco	Elementare	Elementare		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto													
Inglese	Fluente	Fluente													
Spagnolo	Fluente	Avanzato													
Tedesco	Elementare	Elementare													
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza del Pacchetto Microsoft-Office, dei browser di navigazione e della posta elettronica														
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)	Corsi di Formazione: <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Il Regionalismo differenziato”</i> – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica • <i>“Le società In House nel Testo Unico delle Partecipate”</i> – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica • <i>“Appalti Pubblici: criticità e scenari”</i> – Comune di Bologna • <i>“L'accordo quadro quale strumento per semplificare gli acquisiti ed eseguire i lavori manutenzione”</i> – Formazione Maggioli • <i>“Le Autonomie nell'Ordinamento Giuridico”</i> – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica 														



- *“International Legal English”* – Università di Bologna
- *“The Decision Making Process in the EU”* – Università di Bologna