

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

ELISA PAPUCCI
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
COMUNE DI BOLOGNA
Responsabile Servizi Logistici – Area Risorse Finanziarie
051 219 3325
elisa.papucci@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)
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)

Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza - Università degli studi di Bologna – anno 2020									
Diploma di maturità “Perito aziendale e corrispondente in lingue estere” - I.T.C.S. Gaetano Salvemini - Anno 2014									
<ul style="list-style-type: none">• 01.03.2022 – 30.04.2022: Specialista Amministrativo-contabile Jr presso U.O. Servizi Logistici – Area Risorse Finanziarie – Comune di Bologna• 01.07.2021: Specialista Amministrativo-contabile Jr presso U.I. Acquisti - U.O. Servizi Logistici e Utenze – Area Risorse Finanziarie – Comune di Bologna• 19.10.2020 – 30.06.2021 Istruttore Amministrativo-contabile cat. C – U.I. Acquisti – U.O. Servizi Logistici e Utenze – Area Risorse Finanziarie• 2019 - 2021 Tirocinio Forense presso studio legale ad indirizzo civile e diritto bancario in Bologna• 2018 Ruolo di amministrazione giuridico-contabile presso Virtus Segafredo Bologna S.p.a									
<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Buono</td><td>Buono</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Buono</td><td>Buono</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Buono	Buono	Francese	Buono	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Buono	Buono							
Francese	Buono	Buono							
Buone capacità di utilizzo dei dispositivi informatici. Ottima padronanza del pacchetto office, delle principali piattaforme di navigazione e della posta elettronica. Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, Mac OS e Linux.									
Corsi di Formazione: <ul style="list-style-type: none">• “Atti amministrativi. Corretta redazione, nullità e annullabilità dell’atto. L’art. 21 octies e vizi non invalidanti. I procedimenti di secondo grado.” - Formazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana• “La gestione della procedura di gara con l’AVCPass” - Formazione Maggiori• “Le procedure in deroga nel Codice dei contratti e nel									

Decreto Semplificazioni” - Maggioli Formazione

- *“Corso in tema di Anti- Riciclaggio” - Comune di Bologna*
- *“Le opzioni negli appalti pubblici” - Appalti&Contratti*
- 2021 – 2022: Partecipazione alla scuola di approfondimento degli studi giuridici e di preparazione all’Esame di Stato *“Formazione Giuridica Zinani”*