

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	EMANUELA NULLI RINALDUCCI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile U.I. Partecipazioni Societarie presso Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri
Numero telefonico dell'ufficio	051 2193132
Fax dell'ufficio	051 2194462
E-mail istituzionale	emanuela.rinalducci@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 1986 presso l'Università degli Studi di Bologna – 110 e lode	
Altri titoli di studio e professionali	Corso di specializzazione in Informatica Giuridica presso la cattedra di Filosofia del diritto dell'Università di Bologna – 1986/1987 Diploma di maturità classica	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • da gennaio 2017 a oggi : Responsabile UI Partecipazioni Societarie presso Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti, oggi Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri • da luglio 2012 a dicembre 2016: Responsabile UI Comune Allargato presso Segreteria Generale, • da luglio 2010 a giugno 2012: Responsabile UI Partecipazioni Societarie • dal 2005 a giugno 2010: Responsabile U.I. Coordinamento Funzionale – Progetti – Consulenza specialistica (Partecipazioni Societarie) • dal 2003 al 2005: Responsabile U.O. Sport e U.O. Amministrazione e Bilancio – Settore Sport e Giovani (dal febbraio 2004 titolare di Posizione Organizzativa) • dal 1998 al 2003: Responsabile Amministrativo Sala Borsa – Settore Cultura – Comune di Bologna • dal 1996 al 1998: Responsabile U.O. Atti Amministrativi – Settore Traffico e Trasporti – Comune di Bologna • dal 1991 al 1996: Funzionario Amministrativo presso il Settore Lavori Pubblici del Comune di Bologna • dal 1989 al 1991: Responsabile del Servizio Sanità presso il Comune di Casalecchio di Reno • dal 1987 al 1988: dipendente del Servizio Personale - Comune di Casalecchio di Reno 	
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato
	Inglese	Fluente
	Francese	Scolastico
		Livello Scritto
		Fluente
		Scolastico

<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona conoscenza di Word, Excel, PowerPoint, applicativi Lotus Notes, Internet; conoscenza di ACCESS.</p> <p>Buona conoscenza di diversi applicativi del sistema informativo comunale (SAP, Protocollo Generale, ecc.).</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che la dipendente ritiene di dover pubblicare</p>	<p>Partecipazione al Master sulla riforma del diritto societario e sulla riforma tributaria 2003/2004 (Euroconference/Dipartimento di Economia Aziendale dell'Università di Torino).</p> <p>Partecipazione a corsi di formazione e seminari in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - appalti e contratti pubblici; - diritto sportivo; - diritto societario; - diritto dei servizi pubblici; - finanza locale.