

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GIULIA BONAFÈ
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Servizio educativo scolastico territoriale - Quartiere Navile
Numero telefonico dell'ufficio	051 4151323
E-mail istituzionale	giulia.bonafe@comune.bologna.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Scienze della Formazione – Corso di Laurea Specialistica per Pedagogista – 110/110 con Lode		
Altri titoli di studio e professionali	Laurea in Scienze della Formazione – Corso di Laurea per Formatore (Promozione e sviluppo risorse umane) – 110/110		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Comune di Bologna - Coordinatore Pedagogico – Responsabile Unità Operativa dal 01/12/2013 al 31/10/2017</p> <p>Comune di Sasso Marconi - Responsabile Unità Operativa Servizi Sociali, Sanità, Istruzione, Casa, Lavoro dal 01/04/2012 al 30/11/2013</p> <p>Comune di Sasso Marconi, Responsabile Area Servizi alla Persona dal 01/04/2005 al 31/03/2012</p> <p>Bologna Business School (ex Almaweb) – Responsabile di Progetto, Coordinamento Master dal 01/04/2004 al 31/03/2005</p> <p>Associazione Girotondo – San Lazzaro, Educatrice di Nido dal 01/09/2003 al 31/03/2004</p> <p>Albatross – Agenzia di Comunicazione e Gestione eventi, Servizio Clienti dal 2002 al 31/08/2003</p> <p>Formel SpA – Agenzia di Formazione per gli Enti Locali, Responsabile segreteria e organizzazione corsi nelle giornate di formazione da ottobre 2000 a novembre 2001</p> <p>Cooperativa "L'operosa" – Bologna, addetta al parcheggio in occasione delle fiere, da settembre 2000 a novembre 2001</p> <p>Grapes Communication Spa – Bologna, telefonista e servizio clienti, dal 15/09/2001 al 15/10/2001</p> <p>Cooperativa "Il Pellicano", educatrice centri estivi, estate 1997</p>		
Capacità linguistiche	Lingua Inglese	Livello Parlato Buono	Livello Scritto Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)	Giornate di formazione e Corsi inerenti la Gestione delle Gare e degli Appalti Pubblici, la Gestione dei Servizi alla Persona, la Comunicazione come strumento di lavoro, la Gestione delle risorse umane, la riforma del personale nella PA.		

