

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GRAZIA SOLA
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Gestione Finanziaria e Pianificazione – Settore Patrimonio – Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente e Patrimonio
Numero telefonico dell'ufficio	051-2193876
E-mail istituzionale	grazia.sola@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Ragioneria ad indirizzo mercantile											
Altri titoli di studio e professionali												
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• dal 2022 responsabile dell'U.I. Gestione Finanziaria e Pianificazione del Settore Patrimonio• dal 2017 responsabile dell'U.I. Gestione Finanziaria e Pianificazione del Settore Edilizia e Patrimonio• dal 2015 responsabile dell'U.O. Gestione Finanziaria e Pianificazione del Settore Edilizia e Patrimonio• Dal giugno 2005 responsabile dell'U.I. Pianificazione, Controllo di Gestione e Bilancio del Settore Patrimonio• Dal 1997 referente del Servizio di Programmazione e Pianificazione del Settore Lavori Pubblici• Dal 1985 dipendente del Comune di Bologna presso Settore Lavori Pubblici in servizio presso l'Ufficio Contabilità e successivamente presso l'U.I. Programmazione e Controllo• Dal 1981 al 1984 responsabile amministrativo presso istituto scolastico privato											
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>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										
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)	Formazione: partecipazione a n. 57 corsi relativi a vari programmi informatici e di aggiornamento normativo, gestionale e amministrativo.											