

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	NADIA MUSOLESI
<b>Qualifica</b>	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Unità Intermedia Amministrazione e Controllo di gestione - Ufficio Amministrativo unico dei settori di staff - Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051-219 3652
<b>Fax dell'ufficio</b>	051-2193718
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:nadia.musolesi@comune.bologna.it">nadia.musolesi@comune.bologna.it</a>

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

<b>Titolo di studio</b>	Laurea VO in Scienze Politiche - Teoria delle Organizzazioni complesse conseguita presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Master Universitario di I livello conseguito presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna Dipartimento di Sociologia "e-Health, FSE e reti sociali".</li><li>- Diploma Istituto Tecnico Superiore in perito aziendale e corrispondente in lingue estere.- Istituto Tecnico Superiore ITC Rosa Luxemburg di Bologna.</li><li>- Livello base del <i>Managerial Abilities Program</i> executive master in sviluppo delle abilità manageriali - Corso privato svolto presso la Camera di Commercio Industria e Artigianato di Bologna "La Comunicazione Pubblica: metodi e tecniche di comunicazione in pubblico" (CTC-Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa CCIAA).</li></ul>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona conoscenza pacchetto Office, word, excel, powerpoint, e omologhi programmi Open Office. Lotus (nei diversi DB disponibili), console-pec, SAP, alcuni applicativi apple/ipad, Internet.
<b>Lingue</b>	Inglese e Francese: parlato e scritto livello scolastico
<b>Profilo professionale</b>	Assistente direttivo ad attività organizzative e amministrative contabili Cat D5P – P.O.
<b>Esperienze professionali e di studio (incarichi ricoperti)</b>	<p>Svolge attività lavorativa a tempo indeterminato presso il Comune di Bologna. Nell'ambito dell'Amministrazione comunale ha effettuato la propria attività professionale amministrativa e di staff presso: Assessorato alla Sanità, Assessorato alla Mobilità, Quartiere San Vitale, Staff del Consiglio comunale, Segreteria Generale-Ufficio Amministrativo Unico dei Settori di Staff, Gabinetto del Sindaco, Affari Istituzionali e Città Metropolitana, Area Segreteria Generale, partecipate e appalti opere pubbliche dove presta servizio attualmente come responsabile dell'unità intermedia Amministrazione e controllo di Gestione - Ufficio Amministrativo Unico dei Settori di Staff.</p> <p>Altre esperienze lavorative professionali e di studio: -1996-1998 Consulente CUP2000 SpA per supporto tecnico all'attivazione del settore amministrativo, gestione del personale e controllo di gestione e supporto alla presidenza sul progetto "Cup</p>

	<p>Metropolitano".</p> <p>-2003-Part-time a tempo determinato CUP2000 SpA con oggetto: Realizzazione e gestione staff e segreteria del Comitato Scientifico.</p> <p>-Anno Accademico 2006-2007 Alma Mater Studiorum Università di Bologna - sede di Forlì. Cultrice materia Corso e-Care e Salute e, successivamente, e nell'ambito Laurea Magistrale- SPSS - Corso "E-Care e Salute" con particolare riferimento alle reti dell'accesso, all'esperienza del Cup Metropolitano di Bologna e del Fascicolo Sanitario Elettronico.</p> <p>-Anno Accademico 2008-2009 Alma Mater Studiorum Università di Bologna. Tutor del Master "e-Health e qualità dei servizi sociosanitari".</p>
<p><b>Altro:</b>  <b>Formazione professionale nell'ambito dell'Ente</b></p> <p><b>Seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, e ogni altra informazione che la dipendente ritiene di dover pubblicare</b></p>	<p><b>Formazione nell'ambito dell'Amministrazione comunale:</b></p> <p>Workshop formativo su "Digitalizzazione delle determinazioni dirigenziali". e Corso operativo su "Dematerializzazione delle Determinazioni dirigenziali: nuovi strumenti di gestione degli atti digitali". Maggio 2019.</p> <p>Sessione formativa su "Progetto VeLA: Veloce, Leggero, Agile - Lo Smart Working nella PA". Maggio 2019</p> <p>Sessione formativa "Il fascicolo digitale della gara e la dematerializzazione delle determinazioni dirigenziali" Aprile 2019</p> <p>Corso "Nuovo sistema di valutazione. Strategic PA" . Febbraio 2019</p> <p>Evento formativo "DIGITAL-AZIONE. La digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione italiana: successi binari e sviluppi analogici", Dicembre 2018</p> <p>Sessione formativa in tema di "La dematerializzazione delle delibere: nuovi strumenti di gestione degli atti digitali." Giugno/Luglio 2018</p> <p>Sessione formativa sul Nuovo Regolamento Generale in materia di Protezione dei Dati (Reg. UE 2016/679). Giugno 2018</p> <p>Nuovo "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale". Febbraio 2018</p> <p>Progetto formativo "Pensare in Comune". Tematiche: Le Organizzazioni come "Fabbriche umanistiche". La cultura aziendale tra tensione alla produttività e umanesimo; La Neuro leadership - Psicologia della Leadership. I nuovi approcci alla gestione aziendale; Le Organizzazioni che generano valore: come e perché è necessario cambiare; Robotica e futuro dei servizi: quali prospettive ?; Smart City, Smart Living. Le città come luoghi del "buon vivere", non solo del "buon lavorare"; Nuovi scenari demografici e sociali. I cambiamenti nella democrazia;La legalità non basta. L'etica come fondamento dell'agire del Manager pubblico. Da Settembre 2017</p> <p>Sessione formativa in tema di Nuovo Accesso civico (disciplinato d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016). Aprile 2017.</p> <p>Sessione formativa Servizi pubblici locali: Normative (Aggiornamento - Livello base) Marzo 2016</p> <p>Corso "Organismi partecipati dagli enti locali :normative" (Aggiornamento - Livello base) Marzo 2016</p> <p>Trasparenza e anticorruzione degli Organismi partecipati. (Aggiornamento - Livello base) Aprile 2016 Iniziativa formativa in materia di anti-corruzione, integrità e trasparenza - in adempimento</p>

obblighi normativi contenuti nella legge n.190/2012 (anti-corrruzione) e nel D.Lgs. n.33/2013 (trasparenza)

Corso Conference Manager. Condivisione e apprendimento per manager pubblici. Settembre 2015.

Corso "Cultura della Legalità a Bologna". Novembre 2015

Ciclo formativo "Lavorare in Gruppo"

Il ciclo di gestione della performance aziendale

Gestione e qualità dei servizi

Il Servizio informazione al cittadino nel Quartiere

Legge sul procedimento amministrativo (Amministrazione Comunale e SPISA)

Introduzione alla gestione budgetaria. Strategia e Budget (Amministrazione comunale e ITM Bergamo)

Il Regolamento dei Contratti del Comune di Bologna

Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa

Il ruolo interfunzionale delle segreterie politiche e di alta direzione (CTC – CCIAA).

**Seminari esterni:**

"Il cantiere per il nuovo welfare regionale e territoriale. Le politiche sociali e sociosanitarie nel primo Piano regionale integrato e i percorsi formativi per la sua attuazione", promosso dalla Regione Emilia-Romagna.

"Il Cup nella città digitale" promosso dalla Scuola di Specializzazione in Sociologia Sanitaria – alma Mater Studiorum Università di Bologna.

"Dalle IPAB alle Aziende pubbliche di Servizio alla Persona. La normativa regionale e la elaborazione delle proposte di trasformazione", promosso da A.R.E.R. - I.P.A.B. Associazione Regionale emiliano romagnola Istituzioni Pubbliche Assistenza Beneficenza ed A.R.I.F.E.L. Associazione Regionale Istituti di Formazione degli Enti Locali

"Interventi per l'integrazione dei cittadini immigrati nella Provincia di Bologna. I Piani attuativi Immigrazione", promosso dalla Provincia di Bologna.

**Pubblicazioni:** Nuova domiciliarità e non autosufficienza dell'anziano. Riflessioni sulla situazione e l'esperienza bolognese", in Note - Salute e Società, "Tecnologie a rete per la salute e l'assistenza", 2007, FrancoAngeli.