

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CATIA RAMBALDI

catia.rambaldi@comune.minerbio.bo.it
italiana
23/12/59

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01 giugno 2019 Pensionata

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal febbraio 2005 al 30 maggio 2019

Comune di Bologna – P.zza Liber Paradisus n.10 - Bologna
Ente Pubblico
Responsabile della Segreteria di Direzione al Quartiere Navile - Comune di Bologna

- *funzionamento operativo e organizzazione della segreteria di Direzione del Quartiere Navile;*
- *attività di diretta assistenza e supporto al Direttore del Quartiere;*
- *coordinamento delle attività afferenti al Comitato di Direzione;*
- *gestione dell'agenda, cura della corrispondenza in entrata ed in uscita, archiviazione pratiche, redazione verbali, ricerca normativa;*
- *attività di raccordo con la Presidenza di Quartiere;*
- *cura dei rapporti con gli Uffici e i Settori interni all'Ente;*
- *ricevimento di istanze da parte di cittadini, istruttorie e raccolta documentazione per fornire relative risposte;*
- *organizzazione e coordinamento nelle attività per la realizzazione di eventi e di iniziative di Quartiere.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

dall' ottobre 1998 al 13 febbraio 2005

Comune di Bologna – P.zza Liber Paradisus n.10 - Bologna

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico
addetto museale presso il Museo Civico Archeologico del Comune di Bologna
Gestione e assistenza al pubblico della sala informatica del Museo. Supporto alle attività di redazione della sezione didattica del sito internet del Museo Civico Archeologico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

dall'ottobre 1993 all'ottobre 1998

Regione Emilia-Romagna (in comando dal Comune di Bologna)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Pubblico
Addetta alla Segreteria particolare del Presidente della Regione Emilia-Romagna;

- Principali mansioni e responsabilità

Cura delle attività di supporto alla partecipazione del Presidente ad eventi pubblici;

- gestione e organizzazione dell'agenda del Presidente;
- predisposizione di istruttoria delle istanze per la concessione dei patrocini ;
- cura delle attività di rappresentanza ed accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno;
- costante ed efficace ausilio al Presidente nell'esercizio delle funzioni attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti al fine di assicurare una compiuta ed uniforme attuazione delle linee programmatiche di mandato;
- coordinamento delle attività affidate agli uffici di diretta collaborazione del Presidente e della Giunta;
- raccordo tra le funzioni di indirizzo e direzione politica del Presidente e i compiti di amministrazione dell'ente, relazionandosi con l'intera struttura organizzativa interna della Regione;
- cura dei rapporti fra il Presidente, i cittadini e i diversi soggetti rappresentativi della società civile;
- supporto nella gestione delle attività del Presidente della Regione e della Giunta Regionale al fine di un efficiente espletamento delle funzioni istituzionali;
- cura dei rapporti interni tra il Presidente, la Giunta Regionale e gli altri organi politici e istituzionali dell'Ente;
- cura la gestione del rapporto con cittadini, associazioni, imprese ed enti pubblici, accogliendo le istanze e garantendo attraverso le attività di patrocinio e di supporto, la realizzazione di iniziative, progetti ed eventi degni di valorizzazione;

- Date (da – a)

dal 1 ottobre 1987 all'ottobre 1993 con mobilità dal Comune di Budrio al Comune di Bologna

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Bologna P.zza Maggiore, 6
Ente Pubblico
Attività di supporto ai Consiglieri Comunali - segreteria Gruppi Consiliari

- Principali mansioni e responsabilità

dal 11 marzo 1981 al 31 settembre 1987

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Budrio
Ente Pubblico
Collaboratore Scolastico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1974 - 1978

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "G. ALBINI" - BOLOGNA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Pedagogia, Filosofia, materie Umanistiche
Diploma di Maturità Magistrale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

20/2/1984

Conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento a seguito del superamento del concorso Magistrale per esami e titoli

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Italiana

Francese

Buona

Buona

Buona

Inglese

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed utilizzo delle strumentazioni informatiche, in particolare il sistema operativo Microsoft XP Professional e sistemi precedenti, utilizzo dei programmi Microsoft Word, Microsoft Works, Microsoft Excel, Microsoft, PowerPoint, Acrobat Reader. Conoscenza e utilizzo dei programmi di posta elettronica, di internet e di applicazioni multimediali.

Data, 11 novembre 2019

Firma Catia Rambaldi