

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

<i>Nome</i>	Bruna Nicolai
<i>Indirizzo</i>	Via Cesare de Lollis 24/b - ROMA
<i>Telefono</i>	06 4970246, cell.320 4208243
<i>E-mail</i>	bruna.nicolai@laziodisu.it
<i>Luogo e Data di nascita</i>	Roma 09/10/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 1 febbraio 2016 ad oggi      Funzionario Amministrativo
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*      Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio  
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
- *Tipo di azienda o settore*      Ente pubblico regionale
- *Tipo di impiego*      Posizione Organizzativa – Area Affari legali, Comunicazione, Trasparenza  
Ufficio Comunicazione, Informazione, URP  
*ad interim*
- *Principali mansioni e responsabilità*
  
- Dal 1 Giugno 2012 ad oggi      Funzionario Amministrativo
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*      Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio  
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
- *Tipo di azienda o settore*      Ente pubblico regionale
- *Tipo di impiego*      Posizione Organizzativa – Area Risorse Umane  
Ufficio Formazione, Disciplina e Contenzioso del Lavoro  
Supporto allo sviluppo dei sistemi di valutazione  
Formazione del personale  
Anagrafe delle prestazioni  
Contenzioso del lavoro  
Procedimenti disciplinari  
Supporto alla Dirigenza
- *Principali mansioni e responsabilità*

- Da Luglio 2009 a Maggio 2012      Responsabile dei processi    cat D1
- Da Luglio 2008 a Luglio 2009      Specialista amministrativo cat C5
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*      Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio  
Sede Territoriale Roma Tre  
Via della Vasca Navale, 79 Roma
- *Tipo di azienda o settore*      Ente pubblico regionale
- *Principali mansioni e responsabilità*      Ufficio Benefici a concorso e servizi vari  
Attività relativa al procedimento amministrativo dei concorsi:  
Borse di Studio, Posto Alloggio, Contributo Straordinario, Premio di Laurea  
Assistenza agli studenti  
Acquisizione e istruttoria di: ricorsi, rinunce, riammissioni con elaborazione dei provvedimenti  
Predisposizione istruttorie relative a rimborsi di tassa regionale e deposito cauzionale  
Attività relative al procedimento amministrativo per l'accettazione del posto alloggio presso la Residenza Universitaria "Valleranello"
  
- Da Gennaio 2001 a Luglio 2008      Specialista Amministrativo  
    (dal 2002 ad Aprile 2010  
    con contratto part time al 50%)
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*      Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari  
ADISU sede territoriale Roma Tre  
Via della Vasca Navale 79 Roma
- *Tipo di azienda o settore*      Ente pubblico regionale
- *Tipo di impiego*      Informatica e servizi vari - Uff. Mensa
- *Principali mansioni e responsabilità*      Procedure per l'acquisizione dei dati e la verifica dei documenti relativi alla emissione del badge per gli accessi alla mensa  
Verifica della rispondenza tra le fatturazioni attive e passive per la liquidazione della spesa del servizio  
Elaborazione e predisposizione dei report statistici relativi al servizio mensa
  
- Dal 1998 al 2000
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*      EUROPEAN SCHOOL OF ECONOMICS  
Via del Nazareno – Roma
- *Tipo di azienda o settore*      Università Privata di Economia Finanza e Management
- *Tipo di impiego*      Contratto di collaborazione
- *Principali mansioni e responsabilità*      Dipartimento Sport - Corsi di Laurea e Master in Management dello Sport –  
Attività di marketing e relazioni esterne - Realizzazione attività di promozione di Corsi di laurea e Master  
Organizzazione e realizzazione fiere e convegni  
Rapporti con enti, ditte e società per l'organizzazione di stage per gli studenti  
Docente di educazione fisica
  
- Dal 1982 al 1995
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*      Istituto Maria Adelaide  
Via delle Sette Chiese 139 Roma
- *Tipo di azienda o settore*      Liceo Classico e Scientifico Sperimentale
- *Tipo di impiego*      Docente con contratto a tempo indeterminato
- *Principali mansioni e responsabilità*      Coordinatore del centro sportivo dell'Istituto

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE  
NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE**

- 2009 Formatore
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Roma Multiservizi S.p.a.
  - *Tipo di azienda o settore* Via Tiburtina, 1072 – Roma
  - *Tipo di impiego* Azienda di pubblico servizio
  - *Principali mansioni e responsabilità* Contratto di Collaborazione Occasionale  
Progettazione intervento di formazione e docenza su temi relativi alla comunicazione efficace rivolto ai dipendenti
  
- Dal 2007 al 2008 Formatore, Orientatore, Consulente di Bilancio di Competenze
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* ERFAP Lazio - CONF SERVIZI Lazio  
Largo Ascianghi, 5 – Roma
  - *Tipo di azienda o settore* Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale
  - *Tipo di impiego* Contratto di Collaborazione Occasionale
  - *Principali mansioni e responsabilità* Progetto V.A.R.C.O. (Valorizzazione Adeguamento Riconoscimento  
Competenze degli Occupati) rivolto ai dipendenti delle Aziende di Servizi Pubblici Locali  
Progettazione giornate di formazione  
Bilancio di competenze

Ottobre 2005/Dicembre 2005	Formatore, Orientatore, Consulente di Bilancio delle Competenze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di impiego</i></li> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>ERFAP Lazio - CONFSERVIZI Lazio Largo Ascianghi,5 Roma</p> <p>Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale</p> <p>Contratto di Collaborazione Occasionale <i>PROGETTO VALLIS/PROGETTO POS</i>: progettazione esecutiva e conduzione di attività di formazione e assessment rivolte a donne per l'inserimento o il reinserimento nel mondo del lavoro con azioni di formazione e di Bilancio di Competenze volte a facilitare percorsi di autosviluppo finalizzati all'orientamento al lavoro e alla creazione d'impresa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2004/2005</li> <li>• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di impiego</i></li> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>Consulente e Formatore</p> <p>ITALIAIDEA S.r.l. Via Due Macelli, 47 Roma</p> <p>Scuola di Italiano per stranieri Contratto di Collaborazione Occasionale</p> <p>Cicli di consulenza per l'analisi del clima interno e attività di coaching per il potenziamento delle attitudini organizzative e gestionali del management.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2004</li> <li>• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></li> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di impiego</i></li> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>Formatore</p> <p>IL BANDOLO DELLA MATASSA S.r.l.– ITALIA Via Cavour,108 – via Po, 162 Roma</p> <p>Centri di assistenza fiscale per i lavoratori Contratto di collaborazione occasionale</p> <p>Progettazione e docenza di corsi di formazione ai dipendenti su tematiche relative alla comunicazione efficace</p>

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE TITOLI DI STUDIO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> </ul>	Diploma Istituto Superiore di Educazione Fisica Roma 1982
<p>1998/2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> <li>• <i>Abilità professionali oggetto dello studio</i></li> </ul>	<p>Master biennale in “Consulenza e Formazione del Top Management” FSE/Ministero del Lavoro/Regione Lazio – (640 ore)</p> <p>Comunicazione avanzata per l'abilitazione alla consulenza organizzativa e alla formazione dirigenziale</p>
<p>1977</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> </ul>	Diploma di Maturità scientifica Liceo scientifico statale “C.Cavour” - Roma

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza pacchetto office e principali *client* di posta elettronica.  
Utilizzo di Internet: buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

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

### Spagnolo

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

### Inglese

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

Livello B1

Livello B1

Livello B1

## CORSI DI AGGIORNAMENTO

2015

"Le risorse umane nella riforma della P.A.: leve gestionali, nuovi modelli di organizzazione e sviluppo", a cura di ITA;

"Le competenze di ruolo", a cura della Axion Dutch Training Company;

"Introduzione alla programmazione dei Fondi Strutturali Europei", a cura del dott. Nicola Patrizi e della dott.ssa Maria Palermo;

"Le nuove disposizioni in materia di pubblico impiego", a cura di Opera;

Seminario "L'armonizzazione dei bilanci pubblici e l'introduzione della fatturazione elettronica del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale", a cura di Laziodisu;

"L'armonizzazione dei bilanci pubblici e l'introduzione del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale", a cura del dott. Massimo Anzalone, Coordinatore di una delle aree della riforma, dell'Ispettorato Generale per la contabilità e la finanza pubblica (Funziario presso il Ministero dell'economia e delle finanze);

"Sicurezza nei luoghi di lavoro, particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi del D.Lgs 81/08", a cura di Systema Consulting;

2014

"Progetto RFQ – Rete per una Formazione di Qualità – Percorso formativo per lo sviluppo della funzione formazione nelle Pubbliche Amministrazioni”:

- Modulo 1: “Pianificazione e progettazione formativa del Percorso Formativo per Uffici Formazione”
- Modulo 2: "La valutazione della formazione”
- Moduli 9 e 10: La gestione amministrativa e contabile, l'accesso a finanziamenti pubblici esterni all'amministrazione, il budgeting e la rendicontazione” - a cura di SNA;

"Principi di etica e legalità - Il codice di comportamento dell'ente", a cura del prof. Santo Fabiano;

"La predisposizione, la redazione e la diffusione dei codici di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.", a cura di PromoPA Fondazione;

"Contenzioso del pubblico impiego contrattualizzato: aspetti processuali e sostanziali", a cura di ITA;

2013 "Il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni nella Giurisprudenza della Corte dei Conti (L. anticorruzione e stabilità 2013) – OPERA

"Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel P.I. dopo la riforma Brunetta" – SSPA

"Le *action methodologies* dalla ricerca-azione classica all'*action learning* e all'approccio apprezzativo" – "Una rete per la formazione di Qualità" – SSPA

2012 "Le assunzioni nel 2012 e tutte le novità della Spending Review" – OPERA

"Novità su accesso, privacy e decertificazione nell'azione amministrativa (L. 183/11, L. 27/12, L. 35/12) – ITA

"Gli adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni" – ITA

• dal Novembre 2008 al Gennaio 2009 (39 ore)

"ABC della contabilità" – LATTANZIO & ASSOCIATI

• 2009 (18 ore)

Procedimento Amministrativo, tutela della riservatezza, Pubblico Impiego ASAP

• Dal 2008 al 2009 (60 ore)

Corso di Lingua Inglese, con esame finale (Livello B1) BRITISH INSTITUTE – ROMA

#### **ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE**

• Dal 1996 al 1997

Corso biennale di "Recitazione e Doppiaggio" SCUOLA DI RECITAZIONE TEATRO 23 (950 ore)

Roma, 28 ottobre 2015

La sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. n. 46 e 47 del DPR 445/2000, che quanto attestato corrisponde a verità e, inoltre, autorizza, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e ss. mm. ii., il trattamento dei dati personali.