

**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 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da-a)* dal 1 febbraio 2016 ad oggi
- *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* Funzionario Amministrativo - Posizione Organizzativa "Comunicazione, Informazione, URP" *ad interim* - Area "Affari Legali, Comunicazione, Trasparenza"
DD n. 65 26/01/2016
Prorogato con nota prot.n. 0001054/17
Gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche sulla base degli indirizzi politici e gestionali dell'Ente;
Sovraintende alla Comunicazione ed al Marketing dell'Ente
Coordina, con i Responsabili di progetto e/o di Area, la fase di promozione e pubblicizzazione delle iniziative,
Cura i rapporti con i fornitori del settore (grafici, tipografie, ecc.);
Cura la comunicazione esterna rivolta agli studenti universitari
Gestione del sito dell'Ente;
Comunicazione interna dell'Ente
Gestione dell'intranet dell'Ente e della comunicazione interna;
Promozione di tutte le attività necessarie a favorire il diritto di informazione e di accesso dei cittadini, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 della legge 150/2000;
Gestione dell'URP
- *Principali mansioni e responsabilità*
- *Date (da-a)* da 1 Giugno 2012 ad oggi
- *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* Funzionario Amministrativo - Posizione Organizzativa "Formazione e Procedimenti disciplinari" - Area Risorse Umane
DD n. 541 24/05/2012
DD n.1253 26/11/2015
Formazione del personale
Anagrafe delle prestazioni
Procedimenti disciplinari
Supporto alla Dirigenza
- *Principali mansioni e responsabilità*
- *Date (da-a)* Da Luglio 2009 a Maggio 2012
Da Luglio 2008 a Luglio 2009

- *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
- *Tipo di impiego* Responsabile dei processi cat D1
Specialista amministrativo cat C5
- *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"
- *Date (da-a)* Da Gennaio 2001 a Luglio 2008
(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* Specialista Amministrativo - 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
- *Date (da-a)* Dal 1998 al 2000
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* European School of Economics
Via del Nazareno,3 – Roma
- *Tipo di azienda o settore* Università Privata di Economia Finanza e Management
- *Tipo di impiego* Assistente al Manager del progetto
- *Principali mansioni e responsabilità* Dipartimento Sport – Supporto all'organizzazione e alla promozione di Corsi di Laurea e Master in Management dello Sport – Attività di marketing e relazioni esterne
Organizzazione e realizzazione fiere e convegni
Rapporti con enti, ditte e società per l'organizzazione di stage per gli studenti
- *Date (da-a)* 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* Docente di educazione fisica
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.
Via Tiburtina, 1072 – Roma
- *Tipo di azienda o settore* Azienda di pubblico servizio
- *Tipo di impiego* Contratto di Collaborazione Occasionale
- *Principali mansioni e responsabilità* Progettazione intervento di formazione e docenza su temi relativi alla comunicazione efficace rivolto ai dipendenti

<ul style="list-style-type: none"> • Dal 2007 al 2008 • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Formatore, Orientatore, Consulente di Bilancio di Competenze</p> <p>ERFAP Lazio - CONF SERVIZI Lazio Largo Ascianghi, 5 – Roma Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale Contratto di Collaborazione Occasionale 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</p>
<p>Ottobre 2005/Dicembre 2005</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Formatore, Orientatore, Consulente di Bilancio delle Competenze</p> <p>ERFAP Lazio - CONF SERVIZI Lazio Largo Ascianghi, 5 Roma Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale Contratto di Collaborazione Occasionale PROGETTO VALLIS/PROGETTO POS: progettazione esecutiva 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"> • 2004/2005 • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>Consulente e Formatore</p> <p>ITALIAIDEA S.r.l. Via Due Macelli, 47 Roma Scuola di Italiano per stranieri Contratto di Collaborazione Occasionale Cicli di consulenza per l'analisi del clima interno e attività di coaching per il potenziamento delle attitudini organizzative e gestionali del management.</p>
<p>2004</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<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 Progettazione e docenza di corsi di formazione ai dipendenti su tematiche relative alla comunicazione efficace</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE TITOLI DI STUDIO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> • <i>Abilità professionali oggetto dello studio</i> 	<p>1998/2000</p> <p>Master biennale in "Consulenza e Formazione del Top Management" FSE/Ministero del Lavoro/Regione Lazio – (640 ore) Comunicazione avanzata per l'abilitazione alla consulenza organizzativa e alla formazione dirigenziale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p>1982</p> <p>Istituto Superiore di Educazione Fisica Roma Diploma di Educazione Fisica (Legge 18 giugno 2002, n. 136 (in GU 8 luglio 2002, n. 158) Equiparazione tra il diploma in educazione fisica e la laurea in scienze delle attività motorie e sportive</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	<p>1977</p> <p>Liceo scientifico statale "C.Cavour" – via delle Carine 1 - Roma Diploma di Maturità scientifica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona conoscenza pacchetto office e principali <i>client</i> di posta elettronica. Utilizzo di Internet: buono</p>
<p>Pagina 3 - Curriculum vitae di Bruna Nicolai</p>	<p>Gennaio 2017</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
LINGUISTICHE**

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

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

Spagnolo

Livello: buono

Livello: buono

Livello: buono

Inglese

Livello: B1

Livello: B1

Livello: B1

CORSI DI AGGIORNAMENTO

2016	-“COMUNICAZIONE PUBBLICA - Innovazione, trasparenza e semplificazione al servizio del cittadino”, a cura di "Comunicazione Pubblica – Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale" (120 ore)
2015	<p>-“Le risorse umane nella riforma della P.A.: leve gestionali, nuovi modelli di organizzazione e sviluppo”, a cura di ITA;</p> <p>-“Le competenze di ruolo”, a cura della Axion Dutch Training Company;</p> <p>-“Introduzione alla programmazione dei Fondi Strutturali Europei”, a cura del dott. Nicola Patrizi e della dott.ssa Maria Palermo;</p> <p>-“Le nuove disposizioni in materia di pubblico impiego”, a cura della soc. Opera;</p> <p>- “L’armonizzazione dei bilanci pubblici e l’introduzione della fatturazione elettronica del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale”, Seminario a cura di Laziodisu;</p>
2014	<p>-“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);</p> <p>-“Sicurezza nei luoghi di lavoro, particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi del D.Lgs 81/08”, a cura di Systema Consulting;</p> <p>-“Progetto RFQ – Rete per una Formazione di Qualità – Percorso formativo per lo sviluppo della funzione formazione nelle Pubbliche Amministrazioni”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>-“Principi di etica e legalità - Il codice di comportamento dell’ente”, a cura del prof. Santo Fabiano;</p> <p>-“La predisposizione, la redazione e la diffusione dei codici di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.”, a cura di PromoPA Fondazione;</p> <p>-“Contenzioso del pubblico impiego contrattualizzato: aspetti processuali e sostanziali”, a cura di ITA;</p>
2013	<p>-“Il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni nella Giurisprudenza della Corte dei Conti (L. anticorruzione e stabilità 2013) – OPERA</p> <p>-“Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel P.I. dopo la riforma Brunetta” – SSPA</p> <p>-“Le <i>action methodologies</i> dalla ricerca-azione classica all’<i>action learning</i> e all’approccio apprezzativo” – “Una rete per la formazione di Qualità” – SSPA</p>
2012	<p>-“Le assunzioni nel 2012 e tutte le novità della Spending Review” – OPERA</p> <p>-“Novità su accesso, privacy e decertificazione nell’azione amministrativa (L. Gennaio 2017</p>

183/11, L. 27/12, L. 35/12) – ITA
-“Gli adempimenti dell’anagrafe delle prestazioni” – ITA srl

- 2009 “ABC della contabilità” – LATTANZIO & ASSOCIATI (39 ore)
- 2008/2009 -Corso di Lingua Inglese, con esame finale (Livello B1)
BRITISH INSTITUTE – ROMA (60ore)
- 2008 -“Procedimento Amministrativo, tutela della riservatezza, Pubblico Impiego” ASAP

ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE

- Dal 1996 al 1997 Corso biennale di “Recitazione e Doppiaggio”
Scuola di Recitazione “Teatro 23” (950 ore)

ROMA, 27/01/2017

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003,n.196”.