

**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

- *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
- *Principali mansioni e responsabilità* Gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche sulla base degli indirizzi politici e gestionali dell'Ente;
Sovrintende 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
- *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
- *Principali mansioni e responsabilità* Formazione del personale
Anagrafe delle prestazioni
Procedimenti disciplinari
Supporto alla Dirigenza
- *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
relativa al procedimento Attività 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 	Formatore, Orientatore, Consulente di Bilancio di Competenze
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	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
Ottobre 2005/Dicembre 2005	Formatore, Orientatore, Consulente di Bilancio delle Competenze
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	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.
<ul style="list-style-type: none"> • 2004/2005 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Consulente e Formatore 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.
2004	Formatore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	IL BANDOLO DELLA MATASSA S.r.l.– ITALIA Via Cavour, 108 – via Po, 162 Roma 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
ISTRUZIONE E FORMAZIONE TITOLI DI STUDIO	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Abilità professionali oggetto dello studio 	1998/2000 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
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	1982 Istituto Superiore di Educazione Fisica Roma Diploma di Educazione Fisica (<i>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</i>)
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	1977 Liceo scientifico statale "C.Cavour" – via delle Carine 1 - Roma Diploma di Maturità scientifica
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza pacchetto office e principali <i>client</i> di posta elettronica.
Pagina 3 - Curriculum vitae di Bruna Nicolai	Utilizzo di Internet: buono Marzo 2019

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

-
- 2017 PA: social network e comunicazione pubblica 2.0", a cura di "Comunicazione Pubblica – Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale"(2 giornate)
- 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)
-"Le risorse umane nella riforma della P.A.: leve gestionali, nuovi modelli di organizzazione e sviluppo", a cura di ITA;
- 2015 -"Le competenze di ruolo", a cura della Axion Dutch Training Company;
-"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;
-
- 2014 -"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;
-"Le *action methodologies* dalla ricerca-azione classica all'*action learning* e all'approccio apprezzativo" – "Una rete per la formazione di Qualità" – SSPA

ROMA, 07/03/2019

LA sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

