

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CATIA RAMBALDI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

catia.rambaldi@comune.minerbio.bo.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

23/12/59

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal febbraio 2005 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bologna – P.zza Liber Paradisusn.10 - Bologna

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Responsabile della Segreteria di Direzione al Quartiere Navile - Comune di Bologna

• Principali mansioni e responsabilità

- *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)

DALL' OTTOBRE 1998 AL 13 FEBBRAIO 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Bologna – P.zza Liber Paradisusn.10 - Bologna

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

ADDETTO MUSEALE PRESSO IL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO DEL COMUNE DI BOLOGNA

• Principali mansioni e responsabilità

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)

dall'ottobre 1993 all'ottobre 1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Pubblico
 Addetta alla Segreteria particolare del Presidente della Regione Emilia-Romagna;
- 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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 1 ottobre 1987 all'ottobre 1993 con mobilità dal Comune di Budrio al Comune di Bologna
 Comune di Bologna P.zza Maggiore, 6
- Ente Pubblico
 Attività di supporto ai Consiglieri Comunali - segreteria
 Gruppi Consiliari

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dall'11 marzo 1981 al 31 settembre 1987
 Comune di Budrio
- Ente Pubblico
 Collaboratore Scolastico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1974 - 1978
 ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "G. ALBINI" - BOLOGNA
- Pedagogia, Filosofia, materie Umanistiche
- Diploma di Maturità Magistrale
- 20/2/1984
 Conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento a seguito del superamento del concorso Magistrale per esami e titoli

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Francese

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

Buona

Buona

Buona

Inglese

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

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

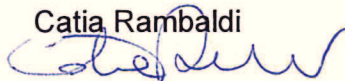
[Buona conoscenza ed utilizzo delle strumentazioni informatiche, in particolare il sistema operativo Microsoft XP Professional e sistemi precedenti, utilizzo dei programmi Microsoft Word, Microsoft Works, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Acrobat Reader. Conoscenza e utilizzo dei programmi di posta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

DATA

15/02/2015

Firma

Catia Rambaldi



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.