

**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**

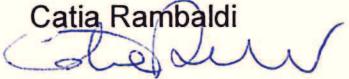
- Date (da – a) dal febbraio 2005 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bologna – P.zza Liber Paradisusn.10 - Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile della Segreteria di Direzione al Quartiere Navile - Comune di Bologna
  - *funzionamento 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.*
- Principali mansioni e responsabilità
  
- 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
- 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
- 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	<b>Italiana</b>
AL TRE LINGUA	
• Capacità di lettura	<b>Francese</b>
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
• Capacità di lettura	<b>Inglese</b>
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[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.	personal data processing according to the 30 June 2003 Legislative Decree No. 196 "Code on the protection of personal data".