

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	GIULIA BONAFÈ
<b>Qualifica</b>	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Servizio educativo scolastico territoriale - Quartiere Navile
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051 4151323
<b>E-mail istituzionale</b>	giulia.bonafe@comune.bologna.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	<b>Laurea in Scienze della Formazione – Corso di Laurea Specialistica per Pedagogista – 110/110 con Lode</b>	
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<b>Laurea in Scienze della Formazione – Corso di Laurea per Formatore (Promozione e sviluppo risorse umane) – 110/110</b>	
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<b>Comune di Bologna - Coordinatore Pedagogico – Responsabile Unità Operativa dal 01/12/2013 al 31/10/2017</b> <b>Comune di Sasso Marconi - Responsabile Unità Operativa Servizi Sociali, Sanità, Istruzione, Casa, Lavoro dal 01/04/2012 al 30/11/2013</b> <b>Comune di Sasso Marconi, Responsabile Area Servizi alla Persona dal 01/04/2005 al 31/03/2012</b> <b>Bologna Business School (ex Almaweb) – Responsabile di Progetto, Coordinamento Master dal 01/04/2004 al 31/03/2005</b> <b>Associazione Girotondo – San Lazzaro, Educatrice di Nido dal 01/09/2003 al 31/03/2004</b> <b>Albatross – Agenzia di Comunicazione e Gestione eventi, Servizio Clienti dal 2002 al 31/08/2003</b> <b>Formel SpA – Agenzia di Formazione per gli Enti Locali, Responsabile segreteria e organizzazione corsi nelle giornate di formazione da ottobre 2000 a novembre 2001</b> <b>Cooperativa "L'operosa" – Bologna, addetta al parcheggio in occasione delle fiere, da settembre 2000 a novembre 2001</b> <b>Grapes Communication Spa – Bologna, telefonista e servizio clienti, dal 15/09/2001 al 15/10/2001</b> <b>Cooperativa "Il Pellicano", educatrice centri estivi, estate 1997</b>	
<b>Capacità linguistiche</b>	Lingua Inglese	Livello Parlato Buono
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Ottima	
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che la dipendente ritiene di dover pubblicare)</b>	Giornate di formazione e Corsi inerenti la Gestione delle Gare e degli Appalti Pubblici, la Gestione dei Servizi alla Persona, la Comunicazione come strumento di lavoro, la Gestione delle risorse umane, la riforma del personale nella PA.	

