

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PANDOLFI BRUNA
Indirizzo	VIA PUCCINOTTI, 5 61029 URBINO (PU) ITALIA
Telefono	0722 309411 333 7577943 cell
Fax	0722 309 456
E-mail	bpandolfi@comune.urbino.ps.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	9 APRILE 1958
Stato civile	Coniugata 2 figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 2000 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Urbino, Via Puccinotti, 3 – Urbino (PU)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico locale**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo (Categ D-D3)**
- Principali Mansioni e Responsabilità **RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI INTERNI
Titolare di Posizione Organizzativa “Servizio Affari Interni” dal 2005 ad oggi con delega a rilevanza esterna previste dall’art. 19 bis del Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune di Urbino delle seguenti attività:**
 - **Attività inerenti la Gestione Giuridica ed economica del Personale;**
 - **Attività inerenti al controllo amministrativo Società Partecipate;**
 - **Attività inerenti la gestione della rete internet, intranet e funzionamento del portale internet comunale.**

In qualità di titolare di posizione organizzativa, l’impegno svolto riguarda soprattutto la conoscenza, l’approfondimento e l’aggiornamento delle disposizioni normative che interessano le materie attinenti l’incarico di responsabilità;

La stesura di atti di natura complessa inerenti la programmazione, gestione, valutazione nell’ambito delle risorse umane, procedimenti volti alle relazioni funzionali con le società partecipate, coordinamento con le attività strategiche in materia di pianificazione dei servizi esternalizzati, nonché i controlli delle attività in capo alle società.
- Date (da – a) **dal 1999 al 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Urbino**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo Settore Lavori Pubblici**
- Principali Mansioni e Responsabilità **In qualità di Responsabile del settore amministrativo presso il Settore Ufficio tecnico- Lavori Pubblici, mi sono occupata principalmente di attività connesse alla gestione delle opere pubbliche, degli appalti, dei finanziamenti nazionali ed europei. In particolare in questo periodo ho svolto relazioni esterne con ministeri, regione ed enti vari per la definizione, proposte di atti di**

natura complessa e realizzazione di opere pubbliche strategiche (a titolo informativo si riportano i riferimenti: ampliamento piano sanitario L.67/88 , Piano degli interventi di interesse nazionale nell'anno del Giubileo L 270/1997, Piano della sosta L.122/89 ecc.). Inoltre le attività di relazione con le società partecipate gestori dei servizi afferenti il settore tecnico.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali Mansioni e Responsabilità

Dal 1989 al 1987
Comune di Urbino

Ente Pubblico Locale
Istruttore Direttivo Amministrativo

Segreteria presso il Gabinetto del Sindaco
Le attività svolte si riferiscono in particolare alla organizzazione di eventi, relazioni pubbliche e rapporti con i vari enti istituzionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali Mansioni e Responsabilità

Dal 1986 al 1980
Comune di Urbino

Ente Pubblico Locale
Collaboratore Amministrativo Settore Lavori Pubblici

Attività di supporto di carattere amministrativo all'interno del settore Lavori Pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Conseguimento Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico Statale "L. Laurana" di Urbino nell'anno scolastico 1976/1977 con la votazione di 56/60

Conseguimento Laurea nell'anno 1983
Facoltà di Giurisprudenza presso la Università degli Studi di Urbino

Materie giuridiche ed economiche

Laurea conseguita con votazione di 110/110 e dichiarazione di lode

ULTERIORI INCARICHI

Dal maggio 2013 faccio parte del CDA della Società Urbino Servizi

Spa- senza alcun compenso

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Ho frequentato e frequento con costanza diversi corsi di formazione organizzati presso enti pubblici e privati, nell'ambito delle discipline di competenza, in particolare sulla esternalizzazione dei servizi, razionalizzazione delle partecipazioni societarie, nonché in ambito delle gestione delle risorse umane. (attestati conservati nella cartella personale)

Ho frequentato il corso per il conseguimento dell'ECDL organizzato dalla Facoltà di economia dell'Università degli Studi di Urbino.

Componente in varie commissioni per affidamento di opere pubbliche attraverso appalti concorso e componente di commissioni di concorso per le risorse umane.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE -BUONO

FRANCESE -BUONO

FRANCESE -BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ho acquisito buone capacità relazionali e di flessibilità e di coordinamento grazie alle numerose attività ed esperienze sviluppate nei diversi settori interni all'amministrazione comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Oltre alle ordinarie capacità di coordinamento per lo svolgimento delle proprie funzioni ho organizzato il Convegno internazionale "La città e le Mura" 23-24 aprile 1992 e svolto il Coordinamento dei corsi di formazione con il FSE 2000 "Recupero e restauro Beni immobili" Formazione diretta ai tecnici interni ed ai tecnici esterni all'Amministrazione -maggio 2002

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho acquisito buone capacità nell'uso del computer e dei normali programmi software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa quale istruttore amministrativo (pacchetto office – posta elettronica – programmi per la navigazione in internet e per l'utilizzo di svariati applicativi nella rete intranet)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Ha fatto parte della corale della Cappella Musicale del Santissimo Sacramento dal 1980 al 2000, partecipando a diversi eventi sia di carattere nazionale che internazionale.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B

Urbino, li dicembre 2013