

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Bruna Nicolai ai sensi degli artt 46 e 47 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

<i>Nome</i>	Bruna Nicolai
<i>Indirizzo</i>	Via Cesare de Lollis 24b ROMA
<i>Telefono</i>	0649701246
<i>E-mail</i>	bruna.nicolai@laziodisco.it
<i>Luogo e Data di nascita</i>	Roma 02/09/1958

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 - **dal 1 agosto 2018 DiSCo** ente per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza
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" – Direzione Generale** (1 giugno 2019 - in corso) DD1681 30 maggio 2019
- *Principali mansioni e responsabilità*

Gestione della Comunicazione e del Marketing dell'Ente attraverso la diffusione del logo DiSCo e la conoscenza dell'ente e delle sue attività. Coordinamento con i Responsabili di progetto e/o di Area, della fase di promozione e pubblicizzazione delle iniziative, cura dei rapporti con i fornitori del settore (grafici, tipografie, allestitori ecc.) dalla progettazione alla realizzazione.

Gestione della comunicazione esterna (mail, pec, telefonate) rivolta agli studenti universitari attraverso la gestione dell'Ufficio URP per quanto riguarda le istanze degli studenti con particolare attenzione anche a fornire loro le informazioni necessarie per conoscere ed accedere ai servizi dell'ente attraverso il sito istituzionale, i social network e i materiali di comunicazione visiva progettati dal gruppo di lavoro.

Gestione del sito dell'Ente sia per quanto riguarda la suddivisione delle informazioni che il popolamento di contenuti informativi utili all'utenza per tutte le attività dell'ente.

Gestione della sezione Amministrazione Trasparente.

Redazione del piano di Comunicazione.

Studio dei target di riferimento per la scelta dell'utilizzo dei social network maggiormente usati dai giovani della fascia di età a cui sono rivolti i servizi dell'ente.

Gestione di Instagram e di Youtube.

Gestione delle attività di comunicazione del Bando Diritto allo studio con la redazione della guida alla compilazione del modulo, della grafica della copertina, della revisione e aggiornamento delle FAQ, della gestione dei contenuti relativi sul sito DiSCo.

Comunicazione interna:

Gestione dell'intranet COLlegaMI, con la progettazione delle sezioni, l'aggiornamento dei contenuti, la ricerca continua di funzioni che possano semplificare il lavoro del personale.

Coordinamento della redazione e dell'utilizzo della modulistica in uso nell'ente.

Gestione dei loghi per le varie applicazioni.

Progettazione e realizzazione di gadget e calendari da tavolo personalizzati con il logo e per diffondere negli uffici l'identità visiva dell'Ente.

Coordinamento della personalizzazione delle strutture dell'Ente (mense, residenze, uffici).

- Date (da-a) da 1 Giugno 2012 al 30 maggio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Laziodisu Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio - dal 1 agosto 2018 DiSCo ente per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza
- Tipo di azienda o settore
 - Via Cesare De Lollis, 24/B Roma
 - 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
 - Gestione della formazione del personale: rilevazione del fabbisogno formativo, redazione del piano formazione, ricerca dei docenti e delle società funzionali alla formazione da svolgere e contatti con gli stessi, programmazione delle attività formative e loro realizzazione, gestione del budget assegnato con le relative operazioni contabili, predisposizione capitolati per procedure di scelta dei fornitori, rapporti con il personale. Organizzazione della formazione obbligatoria su Sicurezza (generica e specifica), Anticorruzione e Trasparenza, Privacy.
 - Gestione dell'Anagrafe delle prestazioni: predisposizione delle procedure e della modulistica per l'acquisizione dei dati necessari e caricamento degli stessi a sistema, assicurando il supporto ai vari uffici ai fini della correttezza delle comunicazioni. Attività di comunicazione circa l'aggiornamento delle normative relative all'argomento al personale interessato.
 - Procedimenti disciplinari redazione e aggiornamento del codice di comportamento
- 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 Luglio2008
(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

- 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
- Dal 2007 al 2008 Formatore, Orientatore, Consulente di Bilancio di Competenze
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERFAP Lazio - CONF SERVIZI Lazio
Largo Ascianghi, 5 – Roma Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale Contratto di Collaborazione Occasionale
 - Tipo di azienda o settore Progetto V.A.R.C.O. (Valorizzazione Adeguamento Riconoscimento Competenze degli Occupati) rivolto ai dipendenti delle Aziende di Servizi Pubblici Locali
 - Tipo di impiego Progettazione giornate di formazione
 - Principali mansioni e responsabilità Bilancio di competenze
- Ottobre 2005/Dicembre 2005 Formatore, Orientatore, Consulente di Bilancio delle Competenze
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERFAP Lazio - CONF SERVIZI Lazio
Largo Ascianghi,5 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale
 - Tipo di impiego Contratto di Collaborazione Occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità PROGETTO VALLIS/PROGETTO POS: progettazione esecutiva

- *Principali mansioni e responsabilità* 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.

Consulente e Formatore

- 2004/2005
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* ITALIAIDEA S.r.l.
Via Due Macelli, 47 Roma
- *Tipo di azienda o settore* Scuola di Italiano per stranieri
- *Tipo di impiego* Contratto di Collaborazione Occasionale
- *Principali mansioni e responsabilità* 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

- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* IL BANDOLO DELLA MATASSA S.r.l.– ITALIA
Via Cavour, 108 – via Po, 162 Roma
- *Tipo di azienda o settore* Centri di assistenza fiscale per i lavoratori
- *Tipo di impiego* Contratto di collaborazione occasionale
- *Principali mansioni e responsabilità* Progettazione e docenza di corsi di formazione ai dipendenti su tematiche relative alla comunicazione efficace

ATTESTATI DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Dal 2017 (con acquisizione crediti formativi) **Attestazione di qualifica professionale di "Comunicatore pubblico"**- (L 4/2013) Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale – Comunicazione Pubblica

ALTRI INCARICHI

RUP
DEC
Presidente CUG

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

- *Data* 1998/2000
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* **Master biennale in "Consulenza e Formazione del Top Management"**
FSE/Ministero del Lavoro/Regione Lazio – (640 ore)
- *Abilità professionali oggetto dello studio* **Comunicazione avanzata per l'abilitazione alla consulenza organizzativa e alla formazione dirigenziale**

- *Data* 1982
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Istituto Superiore di Educazione Fisica Roma
Diploma di Educazione Fisica (*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*

- *Data* 1977
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Liceo scientifico statale "C.Cavour" – via delle Carine 1 - Roma
Diploma di Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto office e principali *client* di posta elettronica.
Utilizzo di Internet: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

- *Capacità di lettura*

Spagnolo

Livello: buono

- Capacità di scrittura
- Capacità espressione orale

Livello: scolastica
Livello: buono

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

Inglese
Livello: B1
Livello: B1
Livello: B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

In possesso di una certa attitudine a cogliere nelle persone i segnali deboli che fanno rivelare reazioni ed emozioni. Questo mi permette di gestire situazioni personali e conflitti con interventi spontanei ed empatici che mi aiutano quotidianamente a fare squadra e a creare un ambiente lavorativo stimolante ed accogliente. Riesco a costruire buone relazioni sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La capacità che mi riconosco maggiormente è quella di riuscire a risolvere problemi in situazioni di emergenza, in cui la mia capacità decisionale è rapida e concreta, grazie a proattività e creatività nell'utilizzare quello che ho a disposizione. Riesco ad assegnare compiti valutando attitudini e competenze e coinvolgendo le persone che lavorano con me in riflessioni e decisioni sulle attività da strutturare per raggiungere gli obiettivi richiesti. Riesco a lavorare in autonomia gestendo priorità e tempi.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

2022

- **“Nuovi modelli di servizio all’utenza, nuova organizzazione del lavoro e design del servizio pubblico”** - Area Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all’utenza – Qualità del servizio pubblico - Università degli Studi di Roma “Foro Italico”.
- **“Comunicazione pubblica, ripresa e resilienza. Strategie e strumenti per una cittadinanza digitale e inclusiva”**
 - La gestione dei contenuti e l’organizzazione della redazione multicanale
 - L’ascolto del cittadino, la misurazione della soddisfazione e le ricerche
 - Come monitorare i social network

Associazione Compubblica

- **“La complessità della Comunicazione”**
- **“La comunicazione della complessità”**

Associazione Compubblica

2021

- **Valore PA “Progettazione modelli di servizio negli enti, riorganizzazione del back – office e innovazione dei processi di lavoro”** a cura della Luiss Business School - 7cfu - 70 ore
- **“Infosfera 2021”** presentazione dei risultati della Ricerca effettuata da Medialab dell’Università degli Studi Suor Orsola Benincasa per Compubblica - 2 cf
- **“Comunicazione pubblica come teatro civile. Governare la spiegazione”** a cura di Compubblica - 2cf
- **“Comunicare l’Europa: le nuove” sfide nella società post pandemica”** a cura di Compubblica - 2cf

2020

- **Valore PA “La Comunicazione efficace”** a cura di SNA – 10 giornate, 50 ore
- **“Fare comunicazione pubblica. Come comunicare in tempo reale tra vincoli normativi, evoluzione tecnologica e nuove aspettative dei cittadini”** – 60 ore. Aggiornamento e formazione professionale, conforme alla L. 150/2000, al DPR 422/2001 e valida per i crediti di qualificazione professionale di comunicatore pubblico 2020 - 2021 (L.4/2013) a cura di Comunicazione Pubblica- Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale;

2019

- **“Comunicazione pubblica web e digital”** – 36 ore”
- **Aggiornamento e formazione professionale, conforme alla L. 150/2000, al DPR 422/2001 e valida per i crediti di qualificazione professionale di comunicatore pubblico (L.4/2013)”** a cura di Comunicazione Pubblica- Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale

- 2018
 - “L’impatto dell’anticorruzione nelle modalità di lavoro e nelle procedure dell’Ente” a cura dell’ Istituto Regionale di studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” (5 giornate, 25 ore totali);
 - Contabilità pubblica e bilancio - Livello Base” a cura della dott.ssa Paola Mariani
 - “Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego” a cura del Consigliere della Corte dei Conti dott. Vito Tenore
- 2017
 - **PA: social network e comunicazione pubblica 2.0**”, a cura di "Comunicazione Pubblica – Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale"(2 giornate)
 - RUP E DEC- Ruolo, funzioni, compiti e responsabilità. Linee guida ANAC” a cura della società “Format s.r.l.”
 - “Impatto dell’anticorruzione nelle modalità di lavoro e nelle procedure dell’Ente” a cura del Prof. Santo Fabiano
- 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)
 - “Telelavoro, smart working o lavoro agile: le nuove frontiere del lavoro” a cura della società “SOI S.p.A.”
 - “Le risorse umane nella riforma della P.A.: leve gestionali, nuovi modelli di organizzazione e sviluppo”, a cura di ITA;
- 2015
 - “Gli Appalti Pubblici - Moduli: L’utilizzo del sistema AVCPASS nelle acquisizioni di lavori, beni e servizi (12/01/2015: 6 ore); Il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione per le acquisizioni di beni e servizi (14/01/2015: 6 ore)” a cura dell’Avvocato Ilenia Filippetti.
 - “I Fondi strutturali Europei” a cura del dott. Nicola Patrizi Coordinatore del Progetto FSE. (4 moduli)
 - seminario su: “L’armonizzazione dei bilanci pubblici e l’introduzione della fatturazione elettronica nel sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale” a cura del dott. Massimo Anzalone – Ragioneria generale dello Stato; dott.ssa Antonella Damiotti– Ragioneria generale dello Stato; dott. Filippo Barbagallo – Regione Lazio - dott.ssa Cinzia Simeone – Ragioneria generale dello Stato. (6 ore)
 - “Corso di formazione particolare aggiuntiva per i preposti ai sensi del D.Lgs 81/08, art.37, comma 7- Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011/221/CSR”- a cura della Soc. SYSTEMA CONSULTING (formazione obbligatoria) 20 ore
 - “La competenza del ruolo” a cura della società “Axion Dutch Training Company S.r.l.”
 - Le risorse umane nella riforma della PA: leve gestionali, nuovi modelli di organizzazione e sviluppo” ITA Soi
- 2014
 - “Progetto RFQ – Rete per una Formazione di Qualità – Percorso formativo per lo sviluppo della funzione formazione nelle Pubbliche Amministrazioni”:50 ore
 - “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,22/12/2022

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).

