

**CURRICULUM VITAE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
(Flavia Bagnoli)**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	<b>Bagnoli Flavia</b>
Data di nascita	xx/xx/1960 (indicare solo anno di nascita)
Qualifica	Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa
Amministrazione	Comune di Rimini
Incarico attuale	Responsabile U.O. Politiche Abitative
Numero telefonico dell'ufficio	0541/704729
Fax dell'ufficio	0541/704703
E-mail istituzionale	flavia.bagnoli@comune.rimini.it

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

Titolo di studio	Maturità Magistrale
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Incarichi di Educatrice e collaboratore amm.vo a tempo determinato c/o il Comune di Rimini sino all'anno 1989;</p> <p>Vincitrice di concorso indetto dall'Amm.ne Poste Italiane Compartimento Emilia Romagna con assunzione giuridica dal 16/05/1990, con la qualifica di operatore specializzato V q.f.;</p> <p>Febbraio 1992 - assunzione a tempo indeterminato in qualità di collaboratore amm.vo c/o il Comune di Rimini dalla graduatoria di merito, con assegnazione al Settore Servizi Sociali – Ufficio Casa. Nel corso dell'attività espletata c/o tale servizio ha svolto anche funzioni di segreteria della Comm.ne assegnazione alloggi provinciale; organismo a cui la normativa regionale affidava compiti di coordinamento e controllo sull'approvazione delle graduatorie di assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di tutti i Comuni della Provincia.</p> <p>Inquadramento, nell'anno 2004, nella categoria D) con profilo professionale di "Istruttore direttivo" a seguito di concorso interno. Da tale data assolve a compiti di responsabilità del servizio e di coordinamento del personale ad esso assegnato.</p> <p>Ottobre 2013 conferimento dell'incarico di posizione organizzativa dell'U.O. Gestione Alloggi Edilizia Pubblica e Sociale istituita con delibera di G.C. n. 266 del 15/10/2013.</p>

Capacità linguistiche (l.straniere)	Francese e inglese a livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi informatici ad uso ufficio
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Frequenza costante, in relazione alla natura degli incarichi ricoperti, di corsi di formazione e seminari di studio.