

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	DANIELA GEMELLI
Data di nascita	10/07/1966
Qualifica	Qualifica unica dirigenziale come da CCNL Regione EELL Area Dirigenza
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile U.I. Amministrazione Personale – Area Personale e Organizzazione
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 4953
Fax dell'ufficio	051 219 4955
E-mail istituzionale	daniela.gemelli@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Bologna-1990 - voto: 110/110 e Lode	
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità scientifica – Liceo Scientifico G.Bruno di Budrio (BO) – 1985 - voto : 60/60	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 2016 a OGGI: Dirigente Responsabile U.I. Amministrazione Personale – Area Personale e Organizzazione – Comune di Bologna • 2012-2017 Presidente del CUG - Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - del Comune di Bologna • 2014-2017 Componente del Consiglio di Amministrazione di BSC - Bologna Servizi Cimiteriali – società controllata dal Comune di Bologna • 2011-2016: Direttore Quartiere Santo Stefano – COMUNE DI BOLOGNA • 2009-2011: Dirigente Responsabile U.I. Servizi Demografici – Settore Comunicazione – COMUNE DI BOLOGNA • 2008-2009:Funzionario Responsabile Ufficio di Stato Civile – Settore Servizi Demografici – COMUNE DI BOLOGNA • 2006-2008:Funzionario Responsabile Sportello al Cittadino del Quartiere Porto – COMUNE DI BOLOGNA • 2001-2006:Funzionario Responsabile Unità Reclutamento e gestione del rapporto di lavoro – Settore Personale e Organizzazione – COMUNE DI BOLOGNA • 1997-2001:Incarico dirigenziale Capo Settore Servizi Demografici – COMUNE DI CASTENASO • 1995-1997:Funzionario - COMUNE DI CASTENASO • 1994- 1995:esercizio della professione legale; • 1991-1993: Biennio di praticantato per l'accesso all'esame di Stato per l'esercizio della professione legale 	
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato
	Francese	fluente
		Livello Scritto
		fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Inglese	scolastico	scolastico
Buone competenze informatiche anche relative a sistemi applicativi specifici		
<p>Attività di risposta a quesiti e redazione pareri inerenti alle materie dei servizi demografici, personale, diritto amministrativo, privacy, diritto internazionale privato.</p> <p>Docenza in corsi professionali e in corsi di formazione organizzati dal Ministero dell'Interno</p> <p>Pubblicazioni in materia di stato civile e anagrafe.</p>		