

BRUNI ANTONELLA
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Qualifica	Collaboratore Amministrativo presso S.S. Gare e procedure contrattuali dell'Istituto Ortopedico Rizzoli
Incarico attuale	Incarico di funzione "Gestione Atti di Liberalità"
Numero telefonico dell'ufficio	051/6366921
Fax dell'ufficio	
e-mail istituzionale	antonella.bruni@ior.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di maturità di scuola secondaria 2 ^a (5 anni) conseguita presso l'Istituto Professionale A.Rubbiani di Bologna
Altri titoli di studio e professionali	Master triennale di "Counseling e comunicazione interpersonale" conseguito presso Università di Siena; Attestato per Auditor/Responsabili Gruppo Audit per processi di Audit aziendali conseguito presso Cermet-Kiwa Srl di Bologna;
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 2006 Collaboratore Amministrativo (Funzionario) presso la SS Gare e procedure contrattuali presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna. Principali mansioni svolte: Referente amministrativo con incarichi di Responsabile Unico del Progetto (RUP) e/o Responsabile di Procedimento (RdP) per le procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture afferenti allo IOR e al Dipartimento Rizzoli Sicilia per importi pari o inferiori ai 40 mila euro tramite bando, avviso, affidamento diretto, lettere invito su sito istituzionale o su piattaforme digitali per gli acquisti: INTERCENT'ER -CONSP; Adozione degli atti relativi all'esito delle procedure di gara; Attività di collaborazione nella gestione dei processi con singoli incarichi nei gruppi di lavoro SAAV per l'avvio di procedure di gara per l'acquisizione di servizi/forniture a gestione unificata di importi superiore ai 40 mila euro, pari/superiore alla soglia comunitaria; Referente con incarico di funzione del presidio donazioni in denaro e beni mobili/immobili nel rispetto dei principi di standardizzazione, semplificazione, trasparenza ed efficienza delle procedure in coerenza con le normative di riferimento; gestione dei rapporti e scambi di informazione con i donanti pubblici e privati con sviluppo di percorsi personalizzati di ringraziamento in relazione alla natura e tipologia della donazione; digitalizzazione dei dati con obbligo rendicontazione annuale; supporto nelle procedure di vendita immobili tramite asta pubblica in conformità alle normative vigenti; Referente formazione aziendale per il Settore di appartenenza con partecipazione a gruppi di lavoro aziendale/interaziendale per la

redazione e l'aggiornamento delle metodologie di erogazione degli eventi e loro rendicontazione, raccolta fabbisogno ed approfondimento e sviluppo di proposte formative nelle aree di interesse;

Componente del Comitato Unico di Garanzia per la promozione e azioni rivolte al benessere aziendale dei dipendenti e contro le discriminazioni in ambito lavorativo con aggiornamento periodico del Piano Azioni Positive, partecipazione attiva a gruppi di lavoro interaziendali per lo studio e la stesura condivisa di regolamenti/istruzioni operative, corsi, seminari su tematiche relative a: conciliazione vita-lavoro, lavoro agile, orario di lavoro, uguaglianza di genere, azioni contro le aggressioni e episodi di violenza in ambito lavorativo, percorsi di prevenzione e salute in collaborazione con il Dipartimento di Sanità Pubblica, presentazione di progetti in ambito aziendale (spazio-bimbi, ludoteca, voucher, convenzioni con strutture anziani o disabili, mobilità sostenibile, risparmio energetico) con partecipazione in partenariato a bandi comunali, regionali, ministeriali ed Europei, supporto alla realizzazione del Bilancio di Genere per un dettagliato resoconto sull'uguaglianza di genere, sulla tutela delle pari opportunità e sulle specifiche azioni attivate;

Referente Norad nel servizio di appartenenza per la gestione del sistema di protocollo informatico BABEL e formazione interna;

Referente Attività di tutoraggio per studenti delle scuole superiori convenzionate IOR con percorsi di accoglienza, affiancamento e relazione finale alla scuola di appartenenza;

Componente Gruppo Audit Qualità per il servizio di appartenenza a supporto della redazione e pubblicazione di procedure e istruzioni operative previste dal Servizio di appartenenza;

Addetto alla Squadra di Emergenza IOR.

Dal 04/11/1991 al 2006 Assistente Amministrativo presso Direzione Generale e Direzione Sanitaria presso I.O.R. con funzioni di:
Gestione ed organizzazione delle attività di Segreteria di Direzione ed organi di staff, collaborazione e supporto al progetto innovativo aziendale di Teleconsulto dello IOR.

Attività amministrativa presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico con utilizzo dei principali sistemi operativi Window/Apple e dei programmi di video scrittura e impaginazione grafica con collaborazione e supporto nel monitoraggio attività e report finali delle attività assistenziali e cliniche, contatti con l'utenza, formazione presso gruppi regionali e interaziendali;

Attività di Segreteria con uso di programmi per la gestione, raccolta, registrazione e archiviazione della documentazione clinica e di ricerca

	presso il Laboratorio di Oncologia e Anatomia Patologica. Incarico di Segretaria del Comitato Consultivo Misto IOR. Dal 08/01/1988 al 3/11/1991 Coadiutore Amministrativo presso Gestione del Personale e Direzione Sanitaria con comando temporaneo c/o la Segreteria della Presidenza R.E.R.
Capacità linguistiche	Inglese e Francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buon livello di conoscenza dei principali operativi del pacchetto Office e Window: Word, Excell, Power point. Buona conoscenza applicativo di gestione documentale IOR Babel
Attività didattica	Partecipazione continua a corsi di formazione e aggiornamenti nell'ambito di contratti pubblici, affidamenti diretti e sotto soglia relativi alle procedure di gara per servizi e forniture, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, normativa sulla trasparenza e anticorruzione. Dal 2020 a tutt'oggi - Partecipazione a corsi di formazione continua, online e in presenza, in materia di contratti pubblici, affidamenti diretti e sotto soglia relativi alle procedure di gara per servizi e forniture, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, normativa sulla trasparenza e anticorruzione; Dal 2011 a tutt'oggi - Partecipazione a giornate di aggiornamento e corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e procedure di appalto per forniture di beni e servizi; Da maggio a settembre 2025 (16 ore) - Corso di formazione sulla collaborazione e la gestione positiva dei rapporti con i colleghi, finalizzato a migliorare l'efficacia del lavoro di squadra; Da settembre a novembre 2023 (22 Ore) - Corso di formazione sulla gestione e sullo sviluppo efficace dei team, con focus su collaborazione, motivazione e leadership; Novembre 2021 (12 ore) - Corso di formazione "Team Building": miglioramento delle capacità relazionali e comunicative nel lavoro di gruppo; Anno 2018 - Corsi di formazione sistema GAAC Moduli L5-L14-L6; Dicembre 2018 - Corso di formazione su Empowerment, finalizzato al potenziamento delle risorse personali e allo sviluppo della leadership a livello individuale e di gruppo; Da giugno a dicembre 2018 - Organizzato dal Comitato Unico di Garanzia IOR organizzazione e partecipazione al percorso "i Mercoledì del benessere" a favore dei dipendenti IOR; Dal 2014 a tutt'oggi- Partecipazione a Corsi di formazione e Aggiornamenti su "Il Comitato unico di garanzia" finalità responsabilità, azioni positive; Giugno 2018 – Relatrice al convegno del Comitato Unico di Garanzia Interaziendali sul "Piano delle Azioni Positive – Conciliazione casa-lavoro", con intervento su strategie e buone pratiche per l'equilibrio tra vita professionale e personale; Dal 2011 al 2014 - Partecipazione periodica a corsi di formazione e aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione, etica nella pubblica amministrazione e sicurezza sul lavoro.

Attività scientifica	
Interessi clinici e/o scientifici	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Bologna, 12 marzo 2026

Firmato Antonella Bruni