

FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome	PESCI ELISABETTA
Indirizzo	41058 VIGNOLA (MO) – VIA BELLUCCI, 1
Telefono	059777577
Fax	059777539
E-mail	Elisabetta.pesci@comune.vignola.mo.it

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA
LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/03/2012 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Terre di Castelli – Vignola (MO) Via Bellucci, 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/2000
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Affari Generali e Vicesegretario generale (Segreteria Generale – Contenzioso – Affari Legali – Protocollo – Gare – Contratti – Archivi - Risorse Umane)

ESPERIENZA
LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 30/12/2009 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vignola – Vignola (MO) Via Bellucci, 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/2000
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Affari Generali e Dirigente Rapporti con la Città e Vicesegretario generale (Segreteria Generale – Società Partecipate – Espropri – Contenzioso – Affari Legali – Segreteria del Sindaco – Urp e Comunicazione – Centro Stampa – Messi Comunali – Protocollo e Centralino – Gare – Contratti – Servizi Demografici e Polizia Mortuaria – Sport e Promozione Turistica – Cultura ed Eventi – Biblioteca – Archivi)

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

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

Dal 02/01/2007 al 29/12/2009
Comune di Vignola – Vignola (MO) Via Bellucci, 1

Ente Locale

Dipendente a tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/2000
Dirigente Affari Generali e Vicesegretario generale
(Segreteria Generale – Società Partecipate – Espropri – Contenzioso – Affari Legali – Messi Comunali – Protocollo e Centralino – Gare – Contratti)

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

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

Dal 01/02/2005 al 01/01/2007
Comune di Vignola – Vignola (MO) Via Bellucci, 1

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato – categoria D3
Funzionario amministrativo presso la Direzione Generale

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

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

Dal 01/11/2003 al 31/01/2005
Provincia di Modena – Modena Viale Barozzi

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato – categoria D3
Funzionario amministrativo presso il Servizio Formazione Professionale

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

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

Dal 09/12/2000 al 31/10/2003
Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO) 410130 P.zza della Vittoria, 8

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato – categoria D3
Responsabile apicale della Struttura Affari Generali e Vicesegretario generale
(Segreteria Generale – Contratti – Protocollo e Centralino – Messi Comunali – Centro Stampa)



**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

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

Dal 09/10/2000 al 31/10/2003

Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO) 410130 P.zza della Vittoria, 8

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato – categoria D3

Membro dell'Osservatorio Provinciale delle Opere Pubbliche

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

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

Gennaio 2001

Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO) 410130 P.zza della Vittoria, 8

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato – categoria D3

Incarico professionale presso Autostazione S.P.A. Concessionaria Consortile di Bologna quale componente in commissione di gara per l'espletamento di asta pubblica.

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

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

Dal 12/07/2000 al 28/02/2001

Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO) 410130 P.zza della Vittoria, 8

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato – categoria D3

Incarico di consulente presso il Comune di Finale Emilia (MO) al Servizio Gare e Contratti

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

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

Dal 21/04/1998 al 08/12/2000

Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO) 410130 P.zza della Vittoria, 8

Ente Locale

Dipendente a tempo indeterminato – categoria D1

Istruttore Direttivo Amministrativo Settore LL.PP. – Patrimonio – Servizi Tecnologici

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo

Dal 20/03/1997 al 20/04/1998

Comune di Cassina Valsassina (LC) – Cassina Valsassina (LC) 23817 P.zza



del datore di lavoro	Comunale, 2.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo dell'Ente con ruolo di coordinamento del personale e di raccordo con gli organi politici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	a.a. 1988/1989 – a.a. 1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bologna – Facoltà di giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 110/110 e lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	22 settembre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bologna – Facoltà di giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

• Date (da – a)	13 Marzo 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale

- • *Corsi di aggiornamento professionale*
- Attestato di qualifica professionale "Qualificazione III° livello" – "Responsabile d gestione contratti con la Pubblica Amministrazione" – corso della durata complessiva di n. 940 ore di cui 260 ore di stage, presso CEFAL di Bologna – Anno formativo 1996;
- Master in Diritto e Pratica dei Lavori Pubblici presso CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, periodo 16-21/11/98 e 14-19/12/98, con votazione 30/30;
- "I regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi negli Enti Locali" presso SDA Bocconi, 24 febbraio 1998;
- "Privacy – legge 675/96 sul trattamento dei dati personali e pubblica amministrazione" tenuto dall'avvocato Enrico Gragnoli il 4 maggio 1998 presso il Comune di Castelfranco Emilia;
- "L'analisi e la gestione dei conflitti" 19 giugno 1998 gestito da SCA HYGIENE PRODUCTS S.P.A a Ferrara;
- "Innovazione e sperimentazione nella Pubblica Amministrazione" tenuto da ECAP presso il Comune di Castelfranco Emilia, della durata di 40 ore complessive;



- "Il nuovo regolamento dei lavori pubblici con le ultime modifiche introdotte dalle leggi 415/98 e 144/99" presso GUBBIO MANAGEMENT sas il 13 e 14 gennaio 2000;
- "Il nuovo sistema degli appalti" presso GUBBIO MANAGEMENT sa il 25/27/28 settembre 2000;
- "Il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" tenuto da ANCI Bologna il 13 ottobre 2000;
- "Corso di aggiornamento professionale in materia di appalti di forniture e servizi" tenuto presso il Comune di Castelfranco Emilia (MO) dal dott. Carmelo Stracuzzi in data 10/11 novembre 2000;
- Corso di aggiornamento professionale in materia di appalti di lavori servizi e forniture organizzato dall'Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici in collaborazione con Provincia di Modena e Comune di Modena, articolato in 12 giornate da marzo 2000 a dicembre 2000;
- "Internet e posta elettronica" tenuto da FUTURA s.p.a di San Giovanni Persiceto (BO) durata 6 ore, dal 7 al 14 dicembre 2000;
- "Il Responsabile del Procedimento in materia di appalti pubblici" tenuto dal Consigliere della Corte dei Conti dott. Carosi presso PROMO Modena in data 3 maggio 2001;
- "Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa: innovazione e semplificazione nella relazione Enti Locali - Cittadino" tenuto da ANCI Bologna il 2 maggio 2001;
- Corso di aggiornamento professionale in materia di appalti di lavori servizi e forniture organizzato dall'Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici in collaborazione con Provincia di Modena e Comune di Modena, articolato in 12 giornate da marzo 2001 a dicembre 2001;
- "Il Protocollo Informatico e la firma digitale" della durata di 3 giornate nel giugno 2002 a Rimini;
- Corso di aggiornamento professionale in materia di appalti di lavori servizi e forniture organizzato dall'Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici in collaborazione con Provincia di Modena e Comune di Modena, articolato in 12 giornate da marzo 2002 a dicembre 2002;
- Corso di aggiornamento professionale in materia di appalti di lavori servizi e forniture organizzato dall'Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici in collaborazione con Provincia di Modena e Comune di Modena, articolato in 12 giornate da marzo 2003 a dicembre 2003;
- Corso di aggiornamento professionale in materia di appalti di lavori servizi e forniture organizzato dall'Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici in collaborazione con Provincia di Modena e Comune di Modena, articolato in 12 giornate da marzo 2004 a dicembre 2004;
- Corso di formazione in materia di espropriazione per pubblica utilità tenuto dall'avv.to Gianni Cerisano il 22, 23 e 24 marzo 2005;
- Corso di aggiornamento professionale sulla riforma della L. 241/1990, organizzato da ANCI Bologna il 30 e 31 marzo 2005;
- "La legge finanziaria 2006 e l'impatto sugli enti locali" tenuto da dr. Paolo Leonardi e dr. Giuseppe Canossi il 24 febbraio 2006;
- "Il procedimento amministrativo, la legge 241/90 e le novità delle leggi 15/05 e 80/05" tenuto dal dr. Giuseppe Pascone il 29 e 30 marzo 2006;
- "La disciplina dell'espropriazione per pubblica utilità nella Regione Emilia Romagna" organizzato da CISEL il 12 aprile 2006;
- "La pratica dell'espropriazione" organizzato da Consulenza Espropri il 12 luglio 2007;
- "Il contratto di appalto e l'ufficiale rogante del Comune" organizzato da FORMEL il 24 settembre 2007;
- "Espropri e acquisizione di aree" organizzato da CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali il 14, 15 e 16 novembre 2008;
- "Nuovo codice dei contratti pubblici di Lavori, servizi e forniture" a cura dello studio legale Cancrini e Piselli di Roma l'8 novembre, il 6 dicembre 2007 e il 13 febbraio 2008;
- "Valutazioni economiche e finanziarie per gli investimenti pubblici e per le partnership pubblico privato" della durata di 5 giornate dal 17 marzo al 4 maggio 2009, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano;
- "Valutazione investimenti pubblici e strumenti di finanziamento" organizzato dalla Scuola di direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi, in data 16 giugno 2009;
- "Alleniamo la comunicazione - Strumenti per rendere snelle ed efficaci le relazioni professionali e lavorare in sinergia con il gruppo" organizzato da UP&CO counseling lab, nelle giornate di 29 settembre 2009 e 1 ottobre 2009, docente dr.ssa Alessandra Fraticelli;
- "Area Gestione risorse Umane:
 - Modulo A: dotazione organica, programmazione del fabbisogno di personale e part time / 7 ottobre 2009
 - Modulo B: incarichi esterni e regime delle incompatibilità / 10 novembre 2009
 - Modulo C: Il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività / 2 dicembre 2009" organizzato da DeA;
- "La gestione del personale nella riforma dell'Amministrazione Pubblica - Il decreto legislativo applicativo della legge delega n. 15/2008 - cd. Riforma Brunetta" organizzato da TC PAL srl, docente Prof. Luca Tamassia, nella giornata del 25 novembre 2009;



- "La gestione dei rapporti con le società partecipate, anche in chiave di esercizio del cd "controllo analogo", organizzato da ANCI E.R., 3 febbraio 2010;
- "La disciplina per l'affidamento di incarichi e di consulenze da parte degli Enti Locali (alla luce delle più recenti novità normative e giurisprudenziali), organizzato da ANCI E.R., 19 maggio 2010,
- "Lo sportello Polifunzionale come innovazione del rapporto tra Pubblica Amministrazione e Cittadino", organizzato da Sistema Susio, 21 aprile 2010;
- "L'attuazione del D.lgs. n. 150/2009 nelle Amministrazioni Pubbliche: la pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità", organizzato da Futura spa, 12 gennaio 2010;
- "il nuovo codice dell'amministrazione digitale e gestione dell'albo on line", organizzato da Unione terre di Castelli, 28 febbraio e 21 marzo 2011, docente avv. Ernesto Belisario;
- "la gestione dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture alla luce delle novità introdotte dal DPR 207/10 D.L. 70/11" MODULI n. 12, durata 48 ore, organizzato da SP.I.S.A. Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica e Nuova Quasdo Emilia Romagna, dal 22 settembre al 28 ottobre 2011;
- "Formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e archivi digitali", ", organizzato da Unione terre di Castelli, 4 e 5 aprile 2012, docente prof. ing. Stefano Pigliapoco;
- "Le nuove regole in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti - Dall'amministrazione partecipata e trasparente all'amministrazione responsabile e aperta", organizzato da Maggioli, 13 dicembre 2012;
- "Le pubblicazioni della PA sui siti istituzionali: chi, cosa, come, dove e quando" organizzato da UPI Emilia Romagna, Bologna 7 marzo 2013;
- "Focus sulla legge anticorruzione e sui decreti attuativi", organizzato da Maggioli, 11 luglio 2013
- "La responsabilità ed il procedimento disciplinare a carico dei dipendenti pubblici", organizzato da Pubbliformez, 21 marzo 2014, docente Alessandro Bellini;
- "La responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance nel lavoro pubblico. Gli ultimi interventi normativi" organizzato da Pubbliformez, 7 novembre 2014, docente Patrizia Colagiovanni;
- "il nuovo codice dei contratti pubblici" organizzato da Mediacosult in data 23 maggio 2016;
- "Centrali di committenza ed aggregazionismo delle stazioni appaltanti alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici" organizzato da UPI Emilia Romagna, Bologna 28 settembre 2016;
- "Rapporti tra amministrazioni locali ed associazioni o organizzazioni di volontariato per la gestione di attività e servizi in ambito sociale, culturale e ricreativo" organizzato da Mediacosult in data 21 ottobre 2016;
- "Novità sul personale" organizzato da Sistema Susio in data 19 dicembre 2016;
- "il nuovo punto sugli Enti Locali" organizzato da Futura in data 28 aprile 2017;
- "La disciplina del pubblico impiego dopo i decreti attuativi Madia (decreti legislativi n. 74/2017 e n. 75/2017) organizzato da Maggioli in data 5 luglio 2017;
- "I rapporti convnzionali con gli Enti del Terzo Settore" organizzato da Formel in data 5 ottobre 2017;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con

L'esperienza di volontariato mi ha consentito di acquisire una buona capacità di relazione con soggetti eterogenei tra loro per cultura e interessi. Le successive esperienze in ambienti di lavoro diversi e complessi, nonché i ruoli ricoperti, apicali e dirigenziali, hanno ulteriormente sviluppato tali capacità



*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.*

**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.*

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura,
disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

**PATENTE O
PATENTI**

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

ALLEGATI

di relazione con colleghi, con personale assegnato, con utenti specialistici ,
utenza generica costituita dai cittadini.

L'attività professionale in ruoli di responsabilità mi ha consentito di sviluppare
una buona capacità di gestire situazioni critiche e a volte anche conflittuali,
acquisendo buone capacità di ascolto, di prevenzione dei conflitti e di
mediazione.

Buona attitudine al lavoro di squadra, alla progettazione/gestione di progetti
anche articolati di breve e lungo termine, al coordinamento di gruppi di lavoro
che coinvolgono anche competenze differenti

Significative si ritengono in tal senso le esperienze maturate come Segretario
Comunale, successivamente come responsabile e Dirigente presso i Comuni di
Castelfranco prima e Vignola poi, dove in qualità di Dirigente si è proceduto
ad una riorganizzazione e formazione degli Uffici e Strutture assegnatemi.

Suite open office, webmail, internet tools e software per la Pa (gestionali)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di
riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

PESCI ELISABETTA



