



Elisabetta Manzini

 Indirizzo: piazza Carducci nr.3

 Indirizzo e-mail:  Numero di telefono: 059777577

ESPERIENZA LAVORATIVA

[01/03/2010 - Attuale] **VICE SEGRETARIO E RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**

Comuni di Marano sul Panaro - Savignano sul Panaro

Città: Marano sul Panaro

Principali attività e responsabilità:

L'attività è svolta nei due Comuni grazie ad una convenzione tra i due Enti che prevede un impegno del 50% del tempo lavoro su entrambi i Comuni. Presso il Comune di Marano sul Panaro svolgo le funzioni di Vice Segretario Comunale e Responsabile del Settore Amministrativo che contempla i servizi di: segreteria generale, servizio Urp e Protocollo, servizi demografici, ufficio contratti, eventi istituzionali, segreteria del Sindaco e degli amministratori. Presso il Comune di Savignano sul Panaro, oltre a tutti i servizi elencati sopra e alla funzione di Vice Segretario comunale ricopro anche la funzione di responsabile dei Servizi culturali, eventi, volontariato, sport e biblioteca. In entrambi gli Enti svolgo la funzione di Responsabile per la Transizione Digitale, Referente dell'Ente per le politiche del Personale, Referente comunale per i progetti del reddito di cittadinanza e Referente comunale per i progetti di inserimento lavorativo,

[25/07/2000 - 28/02/2010] **VICE SEGRETARIO E RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO**

Comune di Marano sul Panaro

Città: Marano sul Panaro

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Presso il Comune di Marano sul Panaro, svolgevo le funzioni di Vice Segretario Comunale e Responsabile del Settore Amministrativo che contemplava i servizi di: segreteria generale, servizio Urp e Protocollo, servizi demografici, ufficio contratti, eventi istituzionali, segreteria del Sindaco e degli amministratori. Ero referente dell'Ente per le politiche del Personale e Referente comunale per i progetti di inserimento lavorativo,

[01/03/2006 - 31/12/2009] **INCARICO ART. 557 LEGGE FINANZIARIA 2004 DIRIGENTE/SEGRETARIO DELL'ENTE**

Comunità Montana Modena Est

Città: Zocca

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Presso l'Ente Comunità Montana Modena Est, forma di aggregazione dei comuni montani di Guiglia, Marano sul Panaro, Montese e Zocca, ho ricoperto la funzione di Segretario dell'Ente e responsabile amministrativo dello stesso per 12 ore lavorative oltre il tempo lavoro presso l'Ente di appartenenza (Comune di Marano sul Panaro).

Durante quell'esperienza lavorativa ho seguito, a parte le attività di ordinaria amministrazione, la gestione dei rapporti con i 4 comuni e con gli altri enti del territorio, la gestione dei Piani per la Montagna e dei finanziamenti europei per le Comunità Montane. A seguito del riordino territoriale disciplinato dalla Legge Regionale 10/2008, ho

seguito il processo di scioglimento della Comunità Montana per il successivo subentro di parte dei Comuni ad essa afferenti (Guiglia, Marano sul Panaro e Zocca - escluso Montese) nell'Unione Terre di Castelli.

[01/06/2006 - 31/05/2007] **INCARICO PER COSTITUZIONE FORUM INTERCOMUNALE DI CITTADINI EXTRACOMUNITARI**

Unione Terre di Castelli

Città: Vignola

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

L'incarico è stato improntato sulle seguenti attività: costituzione di un gruppo di lavoro per la redazione di un regolamento specifico che prevedesse la disciplina della creazione e gestione di un forum delle comunità straniere presenti sui territori di 5 comuni dell'Unione Terre di Castelli; confronto con le comunità straniere; approvazione nel Consiglio dell'Unione del testo normativo; costituzione materiale del forum tramite un sistema di elezione dei suoi componenti. Detto forum aveva il compito di condividere azioni e progetti interessanti le comunità straniere da condividere con le amministrazioni coinvolte.

[01/06/2007 - 31/12/2011] **INCARICO DI CONSULENZA FUORI ORARIO DI LAVORO**

CONSORZIO PARCO DEI SASSI DI ROCCAMALATINA

Città: Guiglia

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Presso il Consorzio Parco dei Sassi di Roccamalatina, svolgevo le funzioni di Segretario del Parco occupandomi in particolar modo, oltre che delle attività di ordinaria gestione amministrativa, dei rapporti con gli amministratori dei due organi costitutivi: Il Consiglio del Parco e il Direttivo del Parco.

[01/09/1996 - 24/07/2000] **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AREA TECNICA**

Comune di Formigine

Città: Formigine

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Presso il Comune di Formigine, svolgevo le funzioni di referente amministrativo sia del Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio, sia del Servizio Edilizia Privata e Urbanistica e Commercio con particolare attenzione agli affidamenti di lavori, servizi e forniture oltre che agli espropri dell'Ente.

[01/10/1989 - 31/08/1996] **OPERATORE INFORMAGIOVANI DI VIGNOLA**

COOPERATIVA STUDIO E LAVORO DI MODENA

Città: Modena

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

A seguito dell'esperienza dell'Informagiovani di Modena, nato nei primi anni 80, anche parte dei comuni oggi facenti parte dell'Unione Terre di Castelli, diedero vita nel 1989 ad un informagiovani intercomunale con sportello a Vignola.

Le attività svolte dalla sottoscritta erano quelle di referente unico e operatore del Centro Informagiovani: oltre ad avere attivato il servizio come prima esperienza del territorio, le attività condotte nell'ambito dell'esperienza pluriennale, sono state quelle di orientamento delle giovani generazioni e non solo alle opportunità del mondo della scuola, del lavoro, del turismo e del tempo libero. In particolare si erano attivati rapporti di collaborazione con gli istituti scolastici dove conducevo incontri per l'orientamento

scolastico; furono attivate collaborazioni con emittenti locali dove periodicamente conducevo rotocalchi informativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE POLITICHE - Indirizzo Amministrativo - Voto 104/110 - Anno 1995

Facoltà di Scienze Politiche - Università di Bologna

DIPLOMA DI MATURITÀ - Voto 58/60 - Anno 1987

Istituto Professionale per il Commercio

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

francese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

inglese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Profilo Professionale

Funzionario con esperienza pluriennale nel settore della Pubblica Amministrazione in ruoli di vertice. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e competenze

- Abilità di organizzazione dell'area di lavoro e razionalizzazione organizzativa
 - esperienza pluriennale in ambito di assistenza agli organi di Governo anche di carattere intercomunale
 - capacità di informatica generale - ottima conoscenza di word, buona conoscenza excel, navigazione in internet, esperienza nella gestione di siti internet, conoscenza di diversi applicativi (city media, Sfera CFA, PADemografici, Ascotweb) acquisita sul luogo di lavoro
 - buona conoscenza delle dinamiche di coordinamento di strutture complesse
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Marano sul Panaro, 20/10/2022