



## Elisabetta Manzini



### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

09/01/2023 – ATTUALE Vignola, Italia

#### **DIRIGENTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE UNIONE TERRE DI CASTELLI**

- Gestione dei servizi Personale Giuridico ed Economico, Segreteria, Ced, Polo Archivistico
- Realizzazione di analisi di fattibilità di nuovi programmi e/o progetti.
- Supporto alla direzione nella gestione delle relazioni con Enti e Istituzioni territoriali.
- Valutazione della performance complessiva e identificazione di criticità e opportunità di miglioramento.
- Supervisione delle modalità di lavoro per garantire l'aderenza agli standard di qualità stabiliti.
- Definizione del budget del personale e degli incentivi economici.
- Miglioramento dei processi organizzativi e operativi per assicurare efficacia e produttività.
- Predisposizione delle risorse per il training del personale rispettando il budget assegnato.
- Coordinamento del lavoro di risorse interne ed esterne.

Descrivi i tuoi compiti e responsabilità.

01/03/2010 – 08/01/2023 Marano sul Panaro

#### **VICE SEGRETARIO E RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI COMUNI DI MARANO SUL PANARO - SAVIGNANO SUL PANARO**

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 Marano sul Panaro, Italia

#### **VICE SEGRETARIO E RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO COMUNE DI MARANO SUL PANARO**

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 Zocca, Italia

#### **INCARICO ART. 557 LEGGE FINANZIARIA 2004 DIRIGENTE/SEGRETARIO DELL'ENTE COMUNITÀ MONTANA MODENA EST**

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 Vignola, Italia

## **INCARICO PER COSTITUZIONE FORUM INTERCOMUNALE DI CITTADINI EXTRACOMUNITARI UNIONE TERRE DI CASTELLI**

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 Guiglia, Italia

## **INCARICO DI CONSULENZA FUORI ORARIO DI LAVORO CONSORZIO PARCO DEI SASSI DI ROCCAMALATINA**

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 Formigine, Italia

## **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AREA TECNICA COMUNE DI FORMIGINE**

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 Modena, Italia

## **OPERATORE INFORMAGIOVANI DI VIGNOLA COOPERATIVA STUDIO E LAVORO DI MODENA**

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:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>FRANCESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>INGLESE</b>	A1	A1	A1	A1	A1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | Utilizzo del browser | InternetExplorer | Social Network | Posta elettronica | Instagram | Gestione PDF | Whatsapp

## ● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

### **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".*

Vignola , 09/01/2023