

FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome

[ELISABETTA MANZINI]

Indirizzo

[2641 VIA VILLABIANCA, 41054 MARANO SUL PANARO, ITALIA]

Telefono

059 705028

Fax

E-mail

Mbeta68@virgilio.it elisabetta.manzini@comune.marano.mo.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

{13/10/1968}

ESPERIENZA
LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo
del datore di lavoro

• Tipo di azienda o
settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni
e responsabilità

[da 8 marzo 2010 ad oggi Vice Segretario e Responsabile Area Affari Generali e Servizi al Cittadino Comune di Savignano sul Panaro in base ad una convenzione di gestione associata con il Comune di Marano sul Panaro – tempo lavoro 50% - Svignano sul Panaro e Marano sul Panaro – Modena

da 26 luglio 2000 ad oggi Vice Segretario e Responsabile Settore Amministrativo del comune di Marano sul Panaro – tempo lavoro 50% - Marano sul Panaro - Modena

da 01 giugno 2007 al 31 dicembre 2009 – incarico fuori orario di lavoro consulenza Parco dei Sassi di Roccamalatina – Guiglia - Modena

da 01 gennaio 2010 ad oggi – incarico art. 557 legge finanziaria 2004 Responsabile Segreteria e Segretario Parco dei Sassi di Roccamalatina – Guiglia – Modena

Dal giugno 2006 a maggio 2007, incaricata dall'Unione Terre di Castelli per il progetto di costituzione di un forum di cittadini extracomunitari per i cinque comuni dell'Unione Terre di Castelli con un ruolo di consulente;

da 01 marzo 2006 al 30 settembre 2009 – incarico art. 557 legge finanziaria 2004 Dirigente e Segretario Comunità Montana dell'Appennino Modena Est – Zocca - Modena

da 01 settembre 1996 al 25 luglio 2000 – Responsabile del Settore Amministrativo Area Tecnica del Comune di Formigine - Modena]

da 01 ottobre 1989 al 30 agosto 1996 – Dipendente/Socio Cooperativa Studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

•

Nome e tipo di
istituto di istruzione o
formazione

• Principali materie /
abilità professionali
oggetto dello studio

• Qualifica
conseguita

• Livello nella
classificazione
nazionale (se
pertinente)

[settembre 2010 – corso di formazione in materia di appalti pubblici relativamente alle nuove norme inerenti la tracciabilità dei pagamenti presso l'Osservatorio Appalti Pubblici - Modena

ottobre – dicembre 2009 percorso formativo area gestione Risorse Umane Relatore Riccardo Lasca c/o Unione Terre di Castelli – Vignola - Modena

2008 corso di formazione e aggiornamento professionale per operatori dei servizi demografici "imposta di bollo e la sua applicazione" – DEA - Campogalliano

febbraio – luglio 2008 percorso formativo in e-learning progetto e-government ELGA ad oggetto L'impatto delle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione sui processi di lavoro della Pubblica Amministrazione Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.

2007 "La gestione anagrafica dei cittadini comunitari ed extracomunitari" – Unione Comuni del Sorbara – Ravarino - Modena

2006 "concetti generali e tecnologie di e-democracy" – IFOA – Modena

2006 "la gestione del personale e degli amministratori dopo la finanziaria 2006" Futura - San Giovanni in Persicelo

2006 "corso di aggiornamento professionale nuovo sistema elettorale" – ANUSCA - Castelsanpietro Terme

2006 "procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 così come modificata dalla L. 15/2006 – Unione terre di Castelli – Vignola

2005-2006 "aggiudicazione e gestione del contratto di lavori pubblici" – Unione Terre di castelli – Vignola

2005 "appalti di forniture e servizi sopra e sotto soglia comunitaria" – Comune di Vignola

2005 "SITAR - semplificazione del monitoraggio degli appalti pubblici" – SEDE QUASAP –Bologna

2004-2005 "progetto e-governement per la comunicazione digitale" - Futura Pavullo (corso finanziato dalla CEE)

2004 "corso di formazione INA SAIA" – Bologna

2003 "PUBLI.COM in ottemperanza alla L. 150 del 7/7/2000: Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico" votazione riportata 87/100 – Sassuolo – CERFORM

2003 "le disposizioni della finanziaria 2003 in materia di personale" Modena – PROVINCIA DI MODENA

2002 "Corso di aggiornamento per operatori Servizi Demografici" Carpi – DeA

2002 "Appalti di lavori, Forniture e servizi" Modena – Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici

2001 "Competenze manageriali e management basato sulle competenze: un percorso formativo per funzionari e dirigenti di alcuni comuni della Provincia di Modena" Marano sul Panaro – CE SVI.P

2001 "Protocollo Windows" Marano sul Panaro – INSEL

2001 "Project Management uno strumento per la pubblica amministrazione: lavorare per progetti-processi nell'ottica della qualità del servizio" Marano sul Panaro – MODENA FORMAZIONE

2000 "appalti di lavori forniture e servizi sotto soglia comunitaria" – PROMO

1999 "Seminario Appalti Pubblici" Modena – PROMO

1998 "L'espropriazione per pubblica utilità" Rimini – CISEL

1997 "Appalti di opere pubbliche: la fase esecutiva e la gestione del contratto" Rimini – CISEL

1997 "Appalti di opere pubbliche: la fase preliminare dall'individuazione dell'opera all'aggiudicazione" Rimini – CISEL

1996 "Attuale disciplina dei Lavori Pubblici" Bologna – ANCITEL]

1995 Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università di Bologna – voto 104/110

1987 Diploma di Maturità Istituto Professionale per il Commercio "C. Cattaneo" di Vignola – voto 58/60

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

PERSONALI

*Acquisite nel corso
della vita e della
carrera ma non
necessariamente
riconosciute da
certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E
COMPETENZE**

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con
altre persona, 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**

[ITALIANO]

[FRANCESE]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[INGLESE]

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

[BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE ACQUISITI NELL'AMBITO PRIVATO E SUL POSTO DI LAVORO SVILUPPANDO DISCIPLINE IN MERITO]

[COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE NONCHE REDAZIONE ATTI – ACQUISITI SUL POSTO DI LAVORO E MEDIANTE SPECIFICI CORSI DI FORMAZIONE]

[OTTIMA CONOSCENZA DI WORD, BUONA CONOSCENZA EXCEL, NAVIGAZIONE IN INTERNET, ASCOT WEB ACQUISITE SUL LUOGO DI LAVORO]

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

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**
*Musica, scrittura,
disegno ecc.*

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

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

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

**PATENTE O
PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

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

ALLEGATI

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

Marano sul Panaro, 25 ottobre 2010

Manzini Elisabetta
