

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome
Nazionalità

BONAZZI ELENA

Italiana

Data e luogo di nascita

19/07/1990 – Bologna (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Agosto 2019 - tuttora

Istruttore direttivo, cat. D presso ASP Città di Bologna – Servizio gare, appalti, servizi e forniture
Viale Roma n. 21 – 40139 – Bologna
Tel. 051/6201494 – E-mail elena.bonazzi@aspbologna.it

Principali mansioni e responsabilità: gestione dei processi amministrativi riguardanti gli acquisti, le forniture ed i processi di gare d'appalto.

Aprile 2019 – Giugno 2019

Operatore fiscale presso Teorema Bologna S.r.l.
Via di Corticella n. 1 – 40128 – Bologna
Tel. 051/4199333 – E-mail info@teorema.bo.it

Principali mansioni e responsabilità: prestazione di assistenza fiscale a lavoratori dipendenti e pensionati per gli adempimenti relativi alla dichiarazione dei redditi (redazione del modello 730).

Settembre 2014 – Ottobre 2016

Tirocinio forense presso lo Studio Legale Migliori-Torrella
Via Montegrappa n. 22 – 40122 – Bologna
Tel. 051/2961186 – E-mail et@studiolegalemigliori-torrella.it

Principali mansioni e responsabilità: analisi e studio delle pratiche di ambito civile; redazione di atti giudiziali e stragiudiziali; assistenza a udienze e incombenze nelle cancellerie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2017

Superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione forense.

Novembre 2015 – Maggio 2017

Diploma di specializzazione conseguito presso la Scuola di Specializzazione per le professioni legali E. Redenti (voto finale

	66/70).
Settembre 2009 – Marzo 2015	Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università Alma Mater Studiorum di Bologna (voto finale 110/110 e Lode).
Luglio 2009	Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo M. Minghetti di Bologna (voto finale 92/100).

CORSI E AGGIORNAMENTI

Settembre – Dicembre 2016	Corso di preparazione all'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione forense presso Lexenia S.r.l. - Direttore scientifico: Prof. Avv. Antonio Albanese
---------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese**

Capacità di lettura	Livello scolastico
Capacità di scrittura	Livello scolastico
Capacità di espressione orale	Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE** Windows: buona conoscenza dei programmi Word e Power Point

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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 (Regolamento UE 2016/679)

INFORMAZIONI PERSONALI

AURORA IMMACOLATA LAMOGIE



VIA SICILIA 4, 40139 BOLOGNA

051511537 3393354173

Aurora.lamoglie@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 20/01/1972 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/05/2017 a tutt'oggi

Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato, cat. C2 presso Asp Città di Bologna con sede in Viale Roma 21, Bologna – **Servizio Risorse Umane**

Attività :

da Giugno 2021 in corso, con indennità per particolari responsabilità (IPR) presso Servizio Risorse Umane – **U.O. Trattamento Economico e previdenziale e monitoraggio spesa di personale**

-front office dipendenti per informazioni e chiarimenti relativamente alle voci del cedolino, domande di ex Assegni al Nucleo ,detrazioni, richieste di prestiti e cessioni, adesioni Fondo Perseo Sirio, ordini e erogazione buoni pasto
-coordinamento delle attività di ufficio relativamente alle procedure aziendali che riguardino monitoraggio e controllo della spesa del personale (procedura ordini, controllo fatture, benessere, stipendi)

-contabilità stipendi con emissioni mandati di pagamento in connessione con il Servizio Bilanci per contabilità generale e U.O. Controllo di gestione per contabilità analitica.

- denunce annuali quali dichiarazione 770/2021 per redditi 2020, Irap, Autoliquidazione Inail.

- Supporto alla Responsabile del Servizio Risorse Umane per erogazione incentivo 2021 relativamente all'annualità 2020, conto annuale 2020, budget del personale 2022, pre- consuntivo 2021, attività a chiudere Bilancio 2021

Da giugno 2016 (il periodo comprende anche l'impiego a tempo determinato in quanto ho svolto le stesse attività) a maggio 2021 Servizio Risorse Umane – **U.O. Sviluppo e Valorizzazione Giuridica**

Attività :

Rilevazione presenze, gestione assenze, controllo e chiusura cartellini mensili, front-office dipendenti, istruzione pratiche di concessioni aspettative e congedi, denunce di infortunio inail, procedura di inserimento dei lavoratori in somministrazione, gestione dei loro cartellini orari, elaborazione e invio dati alle Agenzie di Somministrazione per elaborazione cedolini;

denunce annuali "rilevazione permessi ex Legge 104/92" e "rilevazioni permessi sindacali", procedure di indizioni scioperi, gestione di graduatorie concorsuali, gestione protocollo in entrata e in uscita limitatamente a comunicazioni riguardanti il Servizio Risorse Umane, Archivio.

Dal 01/06/2016 al 30/4/2017

Istruttore amministrativo a tempo pieno e determinato, Cat C1 presso Asp

Città di Bologna con sede in Viale Roma 21

Le attività sono riportate nel periodo "da giugno 2016" descritte al paragrafo precedente.

- Dal 01/07/2015 al 15/12/2015 Impiegata presso Studio Professionale Vuellepractice-San Pietro in Casale
- addetta all'elaborazione cedolini paghe e amministrazione del personale per aziende clienti
Attività o settore Studio Professionale di consulenza fiscale, contabile e del lavoro.
CCNL applicato: contratto Studi Professionali
Part time: 30 ore settimanali-livello inquadramento 4°
- Dal 04/05/2015 al 31/05/2015 Impiegata in somministrazione presso Multipack-Azienda Metalmeccanica in Casalecchio di Reno(BO)-via Cimarosa
Addetta all'amministrazione del personale e inserimento prima nota.
Settore Metalmeccanico
CCNL: contratto Metalmeccanico-livello inquadramento 4°
- Dal 15/09/2014 al 10/04/2015 Collaboratrice occasionale presso Studio Professionale di Servizi Fiscali e Contabili di Papaleo G. e C. – Bologna
Attività: inserimento prima nota-riconciliazione bancaria- dichiarazioni 770 autonomi.
- Dal 01/07/2014 al 30/06/2015 Collaboratrice occasionale presso Studio Professionale di Servizi Fiscali e Contabili di Salvato. – Bologna
Attività: inserimento prima nota-riconciliazione bancaria- dichiarazioni 770 autonomi- dichiarazione 730-disbrigo pratiche amministrative presso Agenzia delle Entrate, Inps
Collaboratrice per 2 giorni settimanali.
- Dal 01/04/2012 al 15/06/2012 Impiegata presso Caaf Cisl-Bologna
Addetta all'elaborazione dichiarazione modello 730.
Contratto applicato: Commercio-livello inquadramento 4°
Contratto in somministrazione a tempo determinato part time 20 ore settimanali
Datore di lavoro: Agenzia Etjca-Bologna.
- Dal 17/03/1995 al 21/01/2012 Impiegata presso Cooperativa Sociale Nuova Sanità- Bologna: Gestione di Servizi Socio –Educativi in regime di gara d'appalto con Comune di Bologna, ASC Insieme Casalecchio di Reno; Asp Poveri Vergognosi.
Nell'ambito della prolungata carriera presso la Cooperativa ho svolto diverse mansioni, e in particolare dal gennaio 2006 e fino al 21/01/2012
- amministrazione del personale
 - gestione del processo di partecipazione alle gare di appalto (preparazione documentazione necessaria ai fini della partecipazione);
 - fatturazione servizi;
 - rapporto con fornitori;
 - controllo di gestione
 - ispettore interno per la certificazione di qualità; oggetto della

certificazione: progettazione ed erogazione servizi socio-educativi.
Dal marzo 1995 a dicembre 2005: operatrice/coordinatrice di servizi sociali
Ccnl applicato: cooperative sociali; livello di inquadramento E1 (ex 7°)
Contratto a tempo pieno – indeterminato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(1986-1991) Diploma Maturità scientifica voto 36/60 presso Liceo Scientifico G. De Lorenzo Lagonegro (PZ).

Corsi di Formazione (2016-2022)

Maggio 2023 "Il Conto Annuale: formazione e guida sulle novità 2022 e la corretta modalità di rilevazione. Dal PNRR al WELFARE, dalla Formazione alle nuove Tabelle". WEBINAR 6.30 ore tenuto da Pubbliformez

Settembre 2022 "il Nuovo CCNL enti locali- triennio 2019-2021- gli istituti economici. Webinar di 3 ore tenuto da Studio Naldi.

Maggio 2022 Il Conto Annuale: formazione e guida sulle novità 2021 e la corretta modalità di rilevazione. Webinar 6.30ore tenuto da Pubbliformez

Febbraio 2022 - L'Assegno Unico Universale – Nuova misura di sostegno alle famiglie- Webinar di 6 ore

Ottobre 2021 . Silenzio Assenso per l'Adesione al Fondo Perseo Sirio: Come Gestire gli Assunti dal 1 Gennaio 2019- Webinar di 6 ore organizzato da Futura Soc. Cons.r.l.

Novembre 2019 – La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali- in modalità e-learning organizzato da Regione Emilia Romagna – Lepida

Novembre 2018 – Strumenti operativi per applicare il CCNL Funzioni Locali - orario di lavoro e assenze: cosa cambia con il CCNL Funzioni Locali di ore 5, organizzato da Futura Soc. Cons.r.l.

Ottobre 2018 – Corso Microsoft EXcell . 6 incontri da 4 ore ciascuno organizzato da Asp Città di Bologna e Insegno.

Aprile 2018 – Assenze Ferie, orario di lavoro e aspetti giuridici di ore 5, organizzato da Futura Soc. Cons.r.l.

Marzo 2018 – Il CCNL triennio 2016/2018 per il personale del comparto funzioni locali di ore 6 organizzato da Futura Soc. Cons.r.l.

Febbraio 2018 – Corso per attività a rischio di incendio ELEVATO . Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di Addetto Antincendio organizzato da Comando Provinciale Vigili del Fuoco Bologna.

Novembre 2017 - Infortunio sul lavoro e malattia –casi incerti e conseguenze per il datore di lavoro – 6,5 ore organizzato da SOI seminari -Milano 13 novembre 2017.

Ottobre 2017 – L'orario del personale dipendente organizzato da Futura Soc.

Cons.r.l

Giugno 2017: Corso di formazione a distanza -I permessi nella pubblica amministrazione – analisi della casistica più frequente organizzato da Maggioli

Ottobre 2016 – Il quadro normativo delle assenze nel comparto Regioni Enti Locali alla luce della più recente giurisprudenza organizzato da Futura Soc.

Cons.r.l

Luglio 2016 - Corso di Formazione in Materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro per lavoratori con attività a Basso Rischio

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente intermedio	Utente Base	Utente Base

In generale buona padronanza dei programmi informatici necessari che di volta in volta sono chiamata a svolgere (dai programmi di gestione delle presenze, ai programmi paghe e contabilità dell'Asp, nonché l'accesso e utilizzo dei diversi portali quali Inps, Inail, Agenzia delle Entrate ecc)

Competenze comunicative

▪ Buone doti comunicative e relazionali acquisite durante tutto il mio percorso lavorativo

Competenze organizzative e gestionali

▪ Buone capacità organizzative e gestionali

Competenze professionali

Buona conoscenza dei diversi processi e procedure che attengono alle diverse attività e conseguenti adempimenti che nel corso della vita lavorativa mi sono stati assegnati

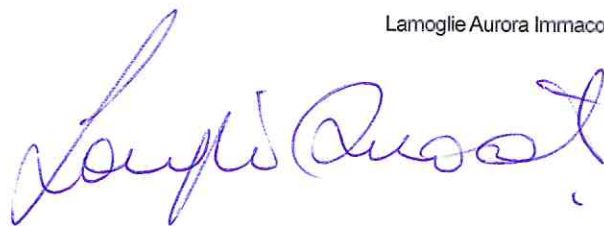
Patente di guida

Patente B

Ai sensi del 196/2003 così come modificato dal Decreto Legislativo 101/2018 e dal GDPR/2016 autorizzo il trattamento dei miei dati personali

Bologna, 06/06/2023

Lamoglie Aurora Immacolata



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELISA LUI
ELISA.LUI@WIDIPEC.IT
qualifica **FUNZIONARIO COORDINATORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
amministrazione **COMUNE DI CASTENASO (BO)**
Incarico attuale **RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI E VICESEGRETERARIO GENERALE**
Telefono ufficio 051-6059276 348-8645536
Fax ufficio 051-6059290
E-mail istituzionale elisa.lui@aspbologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZA LAVORATIVA

TITOLO DI STUDIO 1994 laurea in giurisprudenza Università di Bologna con punti 110/110

ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)

Dal 1.12.2021 in corso

INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE EX ART. 110 COMMA 1° TUEL – COORDINATORE AMMINISTRATIVO DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DELL’AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA - ASP CITTA’ DI BOLOGNA

- creazione e revisione di processi di lavoro trasversali alle varie Direzioni dell’Azienda, con particolare riguardo ai servizi alla persona delegati dal comune di Bologna con contratto di servizio e alle attività di programmazione, gestione e valorizzazione del patrimonio.
- supporto giuridico in progetti specifici legati a forme innovative di valorizzazione del patrimonio e a partenariati pubblico-privati
- supporto amministrativo e specialistico alla Direzione amministrativa e ai suoi uffici, con particolare riguardo ad attività negoziali, di collaborazione con altri enti in forma di convenzionamento o accordi.
- supporto alla Direzione generale nella revisione processi di lavoro legati alla digitalizzazione dell’Azienda
- supporto giuridico negli atti di programmazione e nella redazione di piani di attività periodiche in materia di prevenzione della corruzione, presidio della trasparenza, azioni positive.

Dal 1.2.2023 integrazione dell’incarico presso ASP città di Bologna con assegnazione di responsabilità del servizio Amministrativo Area Coesione sociale con le seguenti funzioni:

- gestione del personale amministrativo assegnato (16 persone);
- gestione amministrativa di tutti i procedimenti dei servizi di coesione: grave emarginazione adulta, servizi abitativi, protezioni internazionali, accoglienze mediante progetto Sistema Accoglienza Integrazione (SAI), tirocini e collaborazioni con Enti del Terzo Settore;
- monitoraggio del budget assegnato all’area coesione mediante schede economiche del contratto di servizio tra il comune di Bologna e l’azienda per il periodo 2018-2027, per l’erogazione dei servizi assegnati (valore delle schede economiche € 40 milioni);
- presidio nell’applicazione della procedura aziendale di controllo della spesa;
- gestione amministrativa (adozione atti, rendicontazione, monitoraggio) di progetti

dell'area di coesione: progetto SAI area di Bologna, progetti comunitari e ministeriali dedicati all'area di coesione sociale

da gennaio 2010 al 30.11.2021

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI FUNZIONARIO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED INCARICO DI VICE-SEGRETARIO GENERALE COMUNE DI CASTENASO (BO)

Personale assegnato: 18 dipendenti

Budget mediamente gestito: entrata € 500.000/anno, spesa € 3.700.000/anno

gestione del personale e budget assegnato dei seguenti servizi :

- ufficio personale (da gennaio 2021)
- segreteria generale/legale/contratti
- urp/sportello polifunzionale al cittadino/comunicazione
- servizi cimiteriali
- servizi demografici
- protocollo/messi notificatori/punto accoglienza

da gennaio 2021: assegnazione titolarità ufficio Personale a seguito di reinternalizzazione della funzione dall'Unione dei comuni "Terre di pianura" :

- elaborazione piani del fabbisogno triennale in collaborazione con area bilancio
- componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione dell'Ente
- svolgimento procedure selettive e concorsuali
- gestione procedimenti ordinari (paghe, presenze, contratti di lavoro)

2017-2020 avvio di nuovi servizi on line:

- sviluppo servizi al cittadino in forma digitale (rilascio carta d'identità elettronica, rilascio credenziali Spid, creazione e avvio agenda on line per i cittadini, servizi on line alla persona -iscrizione ai servizi scolastici e parascolastici).

Da Gennaio 2016: riorganizzazione servizi cimiteriali:

- potenziamento orari e funzionalità per ampliarne la fruibilità ai cittadini
- revisione regolamento comunale con nuova disciplina della durata delle concessioni
- avvio nuovi servizi a pagamento (uso camera mortuaria, creazione area dispersione ceneri e definizione ex novo delle tariffe)

ottobre-dicembre 2015: indagine di rilevazione *customer satisfaction* (elaborazione questionario, coordinamento tra le aree per modalità di somministrazione e rilevazione, elaborazione dati finali)

Settembre 2014: avvio sportello polifunzionale al cittadino, ispirato al modello dello sportello denominato "Semplice" del comune di Casalecchio di Reno: analisi e redazione interna studio di fattibilità, disamina dei procedimenti di front office di tutte le aree organizzative e loro assegnazione alla competenza dello sportello, rilevazione dei tempi di erogazione del servizio, formazione del personale.

Gennaio 2010: riorganizzazione dell'area mediante omogeneizzazione procedure, revisione schemi di atti, modulistica e formazione ai collaboratori, studio, rilevazione e revisione orari di apertura al pubblico.

DA OTTOBRE 2019 A
FEBBRAIO 2020

RESPONSABILE ad interim AREA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA (70.000 abitanti, 430 dipendenti circa; composta dai comuni di Budrio, Castenaso, Granarolo, Minerbio, Baricella, Malalbergo).
- adempimenti propri della gestione del personale per conto dei 6 comuni

aderenti all'unione e per l'unione stessa: gestione delle trattative sindacali, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, adozione degli atti correlati (costituzione fondo risorse decentrate, contatti

con i revisori dei conti, interpretazione ed applicazione nuovi istituti contrattuali).

- elaborazione dei piani occupazionali ed atti di programmazione, di concerto con i servizi finanziari dei vari enti

- sottoscrizione degli atti di gestione ordinaria sia di tipo giuridico che economico: assunzione, trasferimenti, comandi, elaborazioni stipendiali.

- adozione del piano annuale delle azioni positive, in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

- Collaborazione e supporto al nucleo di valutazione nel processo di valutazione della performance del personale, sia dipendente che apicale

DA OTTOBRE 2018 A
LUGLIO 2019

INCARICO DI REGGENZA DI SEGRETARIO GENERALE PER LA SEDE VACANTE DELLA SEGRETERIA DEL COMUNE DI CASTENASO (classe demografica II°)

- coordinamento delle 5 aree organizzative del comune

- gestione trattative sindacali per sottoscrizione contratto integrativo decentrato 2019-2021 e relativi adempimenti (costituzione fondo risorse)

- adempimenti anticorruzione, trasparenza, adempimenti di adeguamento alla nuova normativa comunitaria (GDPR) in materia di riservatezza

- gestione del nuovo ciclo di valutazione della performance dei dipendenti anno 2018 e interfaccia con Organismo indipendente di valutazione

- supporto nella stesura del documento di fine mandato amministrativo (maggio 2019)

- adempimenti del Segretario in materiale elettorale

- ufficiale rogante

INCARICHI RICOPERTI IN
UNIONE DEI COMUNI

- presidenza, coordinamento del gruppo di lavoro sovracomunale e attività di controllo inerente i **controlli interni** degli atti ex art. 147 Tuel per l'Unione dei comuni e per i comuni afferenti

- componente del tavolo tecnico per la redazione del primo piano intercomunale anticorruzione 2017

- referente responsabile della Trasparenza (dal 2017 ad oggi, in corso)

- presidenza delegazione trattante di parte pubblica (in reggenza dell'ufficio associato di Unione) gestione trattative e sottoscrizione contratto decentrato 2019-2021

- referente per gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti l'Unione

DA GENNAIO 2015 A
DICEMBRE 2017

RESPONSABILE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA ASSOCIATA PER I COMUNI DI CASTENASO, MOLINELLA, SAN LAZZARO DI SAVENA PER APPALTI DI LAVORI E SERVIZI. (CASTENASO CAPOFILA)

Valore delle gare mediamente gestite per ogni anno di convenzione:

€ 800.000 anno 2015

€ 5,4 milioni anno 2016

€ 7,5 milioni anno 2017

- adempimenti giuridici ed amministrativi (redazione bandi, presidenza sedute e commissioni di gara, verbali, approvazione esiti).

DA MAGGIO 2005 DICEMBRE 2009	a	RESPONSABILE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E UFFICI DEL SEGRETARIO GENERALE (LEGALE/GARE/CONTRATTI) COMUNE DI CASTENASO Personale assegnato: 6 dipendenti - analisi dei procedimenti amministrativi e apporto di correttivi; - redazione di modulistica sia generale che specialistica per i vari uffici - supporto all'area tecnica per le attività a maggiore rilevanza giuridica: gestione dei procedimenti relativi a convezioni e accordi urbanistici, procedure espropriative (titolarità del procedimento con firma di atti finali), - gestione, per tutte le aree organizzative, degli appalti di lavori e servizi.
DA GIUGNO 2001 MAGGIO 2005	A	RESPONSABILE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA GESTIONE DEL TERRITORIO COMUNE DI CASTENASO Personale assegnato: 4 dipendenti - coordinamento del personale amministrativo dell'area tecnica - responsabilità ufficio Espropriazioni - gestione delle procedure amministrative dell'area e degli appalti - responsabilità ufficio attività produttive sia per l'attività ordinaria (rilascio degli atti autorizzatori a vario titolo) sia per l'attività di programmazione (studio ed elaborazione vari piani comunali in materia di attività produttive).
DA APRILE 2000 MAGGIO 2001	A	RESPONSABILE ad interim AREA AFFARI GENERALI FUNZIONARIO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMUNE DI CASTEL MAGGIORE personale assegnato: 8 dipendenti - coordinamento del personale amministrativo ed esecutivo e gestione dei servizi assegnati all'area (ufficio personale, servizi demografici, urp/sportello al cittadino, segreteria generale, servizio informatico), gestione budget
DA MAGGIO 1997 APRILE 2000	AD	RESPONSABILE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO FUNZIONARIO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMUNE DI CASTEL MAGGIORE personale assegnato: 8 dipendenti - coordinamento del personale tecnico e amministrativo e gestione dei - servizi assegnati (urbanistica, edilizia, attività produttive), gestione budget
DA SETTEMBRE 1994 DICEMBRE 1996:	A	PRATICANTE LEGALE PRESSO STUDIO DI DIRITTO CIVILE DI BOLOGNA. - partecipazione alle udienze - studio e redazione di atti

CAPACITÀ LINGUISTICHE

lingua	INGLESE
Livello parlato	fluente
livello scritto	fluente

CAPACITÀ TECNOLOGIE	NELL'USO DELLE	pacchetto microsoft office e sistemi aziendali specialistici
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE	E COMPETENZE	capacità di coordinamento e gestione di personale di area assegnato, in numero rilevante rispetto al modello organizzativo dell'ente capacità di coordinamento di gruppi caratterizzati spesso da eterogeneità sia per inquadramento che per caratteristiche professionali, sviluppato negli anni grazie ad incarichi di natura diversa e di aree organizzative non omogenee sviluppo dell'attenzione all'utenza attraverso la gestione di servizi di front-office, sempre in comuni vicini all'area metropolitana di Bologna e come tali particolarmente impegnativi in termini di fabbisogni, aspettative e problematiche territoriali sviluppo delle relazioni tra Amministratori e struttura organizzativa attraverso il consolidamento negli anni del ruolo di Vice Segretario e lo sviluppo di proprie capacità personali di interazione e di mediazione approfondimento delle tematiche del personale e delle relazioni sindacali gestione di budget e risorse anche di particolare rilevanza (servizi a gestione tariffaria, gestione di appalti)
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>		partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento tecnico-normativo Presidenza e partecipazione come esperto a commissioni di gara per appalti di lavori, beni e servizi Presidenza e partecipazione come esperto a commissioni di concorso per assunzione di personale
PATENTE O PATENTI		Patente B
Bologna, 30 maggio 2023		
Elisa Lui		