



Informazioni personali

Nome Elena Mignani
Indirizzo Comune Sasso Marconi
Nazionalità italiana
Data di nascita 18/03/1969

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) dal 04/05/1998 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marzabotto – P.zza XX Settembre n.1
 - Tipo di impiego **Istruttore direttivo** con contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Servizi alla Persona con le seguenti mansioni:
 - direzione degli uffici e dei servizi assegnati
 - gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa
 - organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo
 - adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno
 - responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione
- Date (da – a) Dall'1/04/2006 all'1/09/2007 (comprensivo del congedo di maternità)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marzabotto – P.zza XX Settembre n.1
 - Tipo di impiego **Direttore Istituzione** per i Servizi Sociali alla persona del Comune di Marzabotto
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile tecnico dell'Istituzione con le medesime mansioni di cui sopra cui aggiungere gestione autonoma dell'intero bilancio del nuovo Ente costituito.
- Date (da – a) Dal 28/10/1997 al 03/05/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Savigno – Via G.Marconi n.29
 - Tipo di impiego **Istruttore direttivo** con contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Servizi Scolastici, Sociali, Affari Generali con medesime mansioni di quelle attualmente svolte.
- Date (da – a) Dal 01/07/1996 al 23/09/1996 e dal 20/11/1996 al 02/08/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sasso Marconi – P.zza dei Martiri della Liberazione n.6
 - Tipo di impiego **Assistente amministrativo**
- Date (da – a) Dal 22/06/1987 al 31/07/1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bologna

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Educatore Attività assistenziale-educativa con disabili presso il Centro Diurno “Zanichelli”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1990 al 1995 Vari saltuari per finanziare gli studi Messo comunale, rilevatore censimento, cameriera, baby sitter</p>
Istruzione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>14/07/1995 Università di Bologna - Corso di laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Sociale Laurea con votazione 108/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>a.s. 1987/1988 Istituto Tecnico “Elisabetta Sirani” – Corso in Dirigente di Comunità Diploma con voto 55/60</p>
principale Formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2005 COMUNITA' MONTANA – Corso “Carta dei servizi” - 45 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2003 ANCI - Corso sull’organizzazione e gestione dei servizi sociali – 42 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2003 ECAP - Corso: “Donne e e-government: progetti di pari opportunità on line” – 50 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2003 REGIONE EMILIA ROMAGNA – IBC - Corso: “Di cosa parliamo quando parliamo di mostre” – 30 ore</p>
Madrelingua	italiano
Altre lingua	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>inglese e francese scolastico scolastico scolastico</p>
Capacità e competenze relazionali	Nell’ambito del contesto lavorativo intrattengo quotidiane relazioni con cittadini (anche in situazioni conflittuali e di alta tensione sociale), colleghi, personale subordinato, organi politico-amministrativi superiori, nonché con

enti sovra comunali, approdando, tramite il lavoro di equipe, alla programmazione e pianificazione congiunta dei servizi.

In qualità di Committente intrattengo quotidiane relazioni con ditte aggiudicatarie di appalti pubblici, per la gestione di servizi nei settori sociali – scolastici quali: nido d'infanzia, ristorazione, trasporto scolastico, educativa.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare, coordinare e amministrare risorse umane, attività progettuali, procedimenti amministrativi complessi, servizi pubblici e bilanci finanziari, in campo sociale, culturale, scolastico, sportivo. Capacità di lavorare per obiettivi, motivando il gruppo di lavoro al raggiungimento del risultato, ottimizzando tempi e risorse.

Capacità acquisita nell'ambito dell'esperienza lavorativa maturata presso la Pubblica Amministrazione supportata da una costante formazione specifica.

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel), Internet e posta elettronica.

Ottima conoscenza del gestionale di back office utilizzato dall'ente per la gestione di anagrafe, contabilità, bollettazione servizi, ecc...

Patente o patenti B

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003, autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae.

Data 22 Dicembre 2014



Elena Mignani