

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CALZOLARI ELISABETTA**  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]  
Settore professionale **Responsabile Servizio Risorse umane**  
Titolare di Posizione Organizzativa

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

**ATTUALE POSIZIONE**

Date (da – a) **DAL 1.1.2014 AD OGGI**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP CITTA' DI BOLOGNA**  
Tipo di azienda o settore **Azienda pubblica di servizi alla persona**  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità  
L'ambito principale di attività è stato, quello della gestione delle risorse umane e dell'organizzazione.  
In tale ambito mi sono occupata in particolare di:  

- Reclutamento, selezione del personale nella individuazione dei fabbisogni dell'ente, determinazione delle dotazioni organiche, procedure di reclutamento.  
Ho seguito, inoltre, le procedure di reclutamento sia in supporto alle Commissioni di concorso che come componente e con ruolo di Presidente delle stesse.
- Valutazione delle performance  
in collaborazione con la Direzione Generale mi sono occupata dell'individuazione di metodologie per la valutazione dei comportamenti organizzativi e per la distribuzione delle risorse decentrate, implementando strumenti di analisi per la Direzione generale in particolare sulla valutazione individuale .
- Relazioni sindacali –  
supporto alla delegazione trattante di parte pubblica della quale faccio parte dall'unificazione dell'Asp, nella redazione delle bozze di accordo e della Documentazione propedeutica (informazioni preventive, comunicazioni ai sindacati, procedure di raffreddamento ecc).
- Procedimenti disciplinari  
Supporto alla Direzione generale e poi alla Direzione Amministrativa nelle varie fasi dei procedimenti disciplinari
- Componente del gruppo di lavoro RPCT  
in team con gli altri componenti del gruppo l'RPCT svolgo attività di analisi dei rischi, nella redazione del Piano triennale, nella mappatura dei processi a rischio corruzione, nella gestione dei flussi informativi e supporto specialistico e nella verifica rispetto alla pubblicazione dei dati
- referente interno **Privacy**

Ho l'incarico di **Mobility manager aziendale** curando i rapporti con TPER per la convenzione a prezzi agevolati degli abbonamenti dell'autobus e con il Comune di Bologna per la sottoscrizione degli accordi di Mobility Manager.

Date (da – a)	<b>DAL 9/12/1999 AL 31.12.2013</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP GIOVANNI XXIII – 40100 BOLOGNA
Tipo di azienda o settore	Azienda pubblica di servizi alla persona
Tipo di impiego	Funzionario – Cat. Giur. D3 – con Incarichi di Posizione organizzativa di Responsabile Servizio Responsabile Servizio Risorse Umane – Cat. Giur. D3
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto giuridico e normativo alle diverse funzioni della Direzione generale e su tutte le attività trasversali dell'ente;</li> <li>• programmazione quali – quantitativa del personale e gestione della relativa dinamica di spesa e reclutamento del personale, controllo, sull'andamento della spesa di personale;</li> <li>• supervisione e coordinamento del sistema delle relazioni sindacali;</li> <li>• supporto e indirizzo per perseguire la coerenza tra gli accordi sindacali e l'applicazione dei vari istituti nell'ambito delle politiche del personale;</li> <li>• tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali;</li> <li>• trattamento previdenziale e assistenziale;</li> <li>• procedimenti disciplinari;</li> <li>• tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali;</li> <li>• supervisione, a supporto della Direzione generale, delle proposte di schema organizzativo per la verifica preventiva della coerenza rispetto alle logiche complessive di funzionamento della struttura organizzativa e agli obiettivi generali dell'Amministrazione;</li> <li>• formazione e sviluppo del personale;</li> <li>• <b>supporto tecnico specialistico al Nucleo di valutazione o all'Organismo indipendente di valutazione</b> per le attività di misurazione e valutazione della performance;</li> <li>• ho svolto funzioni di Presidente del Comitato unico di garanzia;</li> </ul>

Referente per la Direzione Generale degli aspetti legati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria. In questo ambito ha supportato la Direzione, insieme al Medico competente, per applicare in Azienda la rilevazione dell'indice MAPO, metodologia utilizzata in ambito sanitario; questo ha permesso nel tempo di ridurre sensibilmente il numero di idonei con limitazioni che fuoriuscivano dai reparti;

Ho lavorato all'interno di un gruppo di lavoro per l'individuazione di un cruscotto di indicatori per la realizzazione del datawarehouse aziendale nello specifico sui dati del personale, curando in particolare l'impianto per l'analisi dei dati sulle assenze del personale socio assistenziale e socio sanitario che ha rappresentato la base poi per lo sviluppo degli strumenti di monitoraggio in uso anche in Asp.

Ho curato l'implementazione nell'anno 2002 del progetto di gestione delle paghe in outsourcing. In particolare nel corso del 2013 sono stata designata **Coordinatore del gruppo tecnico per l'area del personale** nel processo di unificazione curandone l'avvio e l'integrazione delle banche dati e delle procedure nell'area delle HR.

Fra il 2009 e il 2011 ho avviato, su indirizzo del Cda, il **progetto di realizzazione dell'Asilo nido aziendale e territoriale** coordinando il gruppo che ha curato la gara in project financing di progettazione, costruzione e gestione, successivamente i rapporti con il gestore, il Comune di Bologna e presentando il progetto per la richiesta di finanziamento da parte della Provincia di Bologna che ha vinto con un contributo di € 500.000=

Date (da – a)	<b>DAL 09/12/1999 AL 21/12/2013</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IPAB Istituto Giovanni XXIII I – Viale Roma 21 - BOLOGNA

Tipo di impiego	Istruttore Direttivo- Responsabile Servizio Personale con attribuzione di <b>Posizione Organizzativa a seguito di procedura di trasferimento dal Comune di Castel Maggiore</b> poi inquadrato in categoria giuridica di <b>"Funzionario"</b> a decorrere dall'1/05/2020 a seguito di concorso
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni connesse all'incarico del Servizio</li> <li>• Presidio relativo ai procedimenti disciplinari in tutte le loro fasi (dalla redazione delle contestazioni a quella delle sanzioni), comprese le successive eventuali fasi di impugnazione presso il Collegio di conciliazione e Tribunale del lavoro</li> <li>• Incarico di componente del Nucleo di valutazione</li> <li>• Componente della Delegazione trattante di parte pubblica</li> <li>• Funzioni di supporto al RSPP collaborando con lo stesso per la pianificazione e la realizzazione degli interventi formativi e per la procedure organizzative relative all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;</li> <li>• funzioni di supporto al medico competente per il presidio della sorveglianza sanitaria</li> </ul>
Date (da – a (da – a)	<b>Dal 01/12/1991 al 8/12/1999</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTEL MAGGIORE - CASTEL MAGGIORE (bo)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Responsabile del Servizio Personale, Organizzazione e relazioni sindacali e – Cat. Giur. D1
Principali mansioni e responsabilità	Fra le funzioni si sottolinea il ruolo di responsabile delle relazioni sindacali a supporto del Sindaco
Date (da – a)	<b>DAL 1.07.1982 AL 30/11/21991</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTEL MAGGIORE - CASTEL MAGGIORE (bo)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo 6° qualifica funzionale presso la Direzione generale vincitore del concorso pubblico per esami presso il Servizio Segreteria e Affari Generali
Principali mansioni e responsabilità	Le principali mansioni concernevano le attività di istruttoria per tutte le deliberazioni di Giunta Municipale e l'attività di segreteria relativa alle Commissioni consiliari. Questo mi ha consentito di sviluppare competenze trasversali su tutte le aree di riferimento per un Ente Locale specializzandomi in particolare sulla predisposizione di atti amministrativi.
Date (da – a)	<b>Dal 20 luglio 1998 a dicembre 1998</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale
Tipo di azienda o settore	<b>Incarico di consulenza</b> presso l'Ipab Giovanni XXII , autorizzato dal proprio Ente
Tipo di impiego	Funzioni di revisione del sistema gestionale, documentale e concorsuale; ridefinizione dei processi degli uffici del personale in particolare di quello giuridico-amministrativo; consulenza in materia di nuove normative
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da – a)	<b>Dal 18 Maggio 1998 al 31 gennaio 1999</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente locale
Tipo di azienda o settore	Incarico di consulenza presso il Comune di Castenaso autorizzato dal proprio Ente
Tipo di impiego	Consulenza e coordinamento dell'ufficio del personale
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da – a)	<b>Dal 1980 al 1982</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Enti pubblici</b>
Tipo di azienda o settore	Comune di Bologna, Comune di Castenaso, Azienda Usl di Bologna
Tipo di impiego	Assunzioni a tempo determinato come coadiutore amministrativo ex IV livello

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	<b>Anno scolastico 1979</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IV Istituto Tecnico Commerciale di Bologna
Qualifica conseguita	Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere
Date (da – a)	<b>Settembre 2022 – in corso</b>
	Laurea Triennale in Scienze per Servizi Giuridici (Classe L-14) Consulente giuridico per lo sport
Date (da – a)	dal 22 settembre 2025 al 20 ottobre 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	Formel Corso di formazione di 24 ore AVANZATO con esame finale ISIPM
Qualifica conseguita	esame non ancora sostenuto
Date (da – a)	dal 16 maggio 2025 al 6 giugno 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	Formel Corso di formazione di 24 ore BASE utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti con esame finale ISIPM sostenuto
Qualifica conseguita	<b>Project Manager base</b>
Date (da – a)	<b>Aprile 1989 a Marzo 1990</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per tecniche di analisi dei fabbisogni formative e organizzazione della formazione”
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Durata di 210 ore organizzato dalla Provincia di Bologna
Qualifica conseguita	<b>“Tecnico della formazione”</b>

## AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ho partecipato a numerosi percorsi formativi dei quali non si elenca il dettaglio; si evidenziano in particolare:

- **formazione INPS VALORE PA** e Dipartimento di Giurisprudenza di Modena e Reggio della durata di 50 ore sul tema “Il personale nel pubblico impiego - nuove modalità di gestione, organizzazione e valutazione anno 2022
- percorso di formazione “ **laboratori di cambiamento organizzativo ed elaborazione del documento strategico programmatico per ciascuna direzione**” Studio APS della durata dal 25 giugno 2021 a 12 novembre 2021 e “Ri-conoscere l’organizzazione per promuovere e riprogettare e funzionamenti più congruenti con i nuovi mandati di Asp Città di Bologna” per un totale di 42 ore
- formazione **per responsabili intermedi**” organizzato da Iress Soc. Coop sui temi del projet work e gestione tra interpersonale nell’organizzazione, clima organizzativo e lavoro per la qualità per complessive ore 140;
- “**Valutatori Interni di sistemi di qualità**” base ed avanzato Serint Group
- Formazione in materia di **Codice della privacy** ai sensi Dlgs 196/2003 organizzato da Futura per ore 60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

### FRANCESCE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, 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.*

Utilizzo delle tecniche di team building sia per funzioni ordinarie che per attività di progetto. Ampio e ponderato utilizzo della delega e buona capacità di motivazione

### 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.*

Esperienza di organizzazione, attitudine alla gestione di progetti, capacità di "problem solving"

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Analisi Dati: Livello avanzato Excel e Google Sheets (Tabelle Pivot, CERCA.VERT, formule complesse e reportistica).

Cloud & Collaboration: Gestione di Google Drive (e suite Google Workspace/Office).

Amministrazione Digitale: Redazione documenti complessi (Word/Docs), gestione agende e video-call (Meet/Calendar).

### PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679."

Gennaio 2026

Elisabetta Calzolari



# Chiara Di Gioia

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 05/06/1991 Luogo di nascita: Bologna

Numero di telefono: [REDACTED] Indirizzo e-mail: [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**ASP Città di Bologna** – Bologna, Italia

### Responsabile Servizio Controllo Direzionale

[ 01/04/2025 – Attuale ]

Attività di programmazione *budgeting*: predisposizione del documento di *Budget*, del bilancio pluriennale di previsione; supporto alla Direzione Strategica nella predisposizione dei Documenti di Programmazione; controllo delle variazioni al *budget* economico iniziale (programmi di spesa).

Attività di controllo della gestione e monitoraggio: predisposizione del *report* di monitoraggio periodico dei *budget*, delle attività e delle *performance*.

Contabilità analitica e analisi (per la direzione strategica e/o altre); relazione sulla gestione al bilancio consuntivo e sugli obiettivi; conto economico consuntivo riclassificato per area (costi diretti e *full costing*); rendicontazioni analitiche per centro di costo.

Supporto alla Direzione e all'OIV per la definizione del Piano e della Relazione sulla *performance*; raccolta ed elaborazione delle Schede Obiettivi; monitoraggio andamento ed elaborazione e raccolta dei dati dei risultati raggiunti sugli obiettivi annuali.

Sviluppo di monitoraggio ed indicatori al fine di fornire informazioni rilevanti per analisi gestionali e organizzative con utilizzo del *DataWarehouse* aziendale.

**ASP Città di Bologna** – Bologna, Italia

### Funzionario (ex Istruttore Direttivo – cat. D1) presso Servizio Controllo Direzionale

[ 06/12/2021 – 31/03/2025 ]

Supporto al Responsabile del Servizio Controllo Direzionale nelle attività specifiche del servizio, in particolar modo nella predisposizione del documento di *Budget* e del bilancio pluriennale di previsione; nella contabilità analitica e rendicontazioni (relazione sulla gestione al bilancio consuntivo, conto economico consuntivo riclassificato per area (costi diretti e *full costing*), rendicontazioni analitiche per centro di costo, quadrature contabilità generale e analitica. Predisposizione di monitoraggio periodici, principalmente legati all'Area Anziani e analisi specifiche su richiesta della Direzione.

**Studio Commercialisti – Dott.ssa Agnellini Ermanna** – San Lazzaro di Savena (BO), Italia

### Tircocinio + collaborazione in partita Iva

[ 01/10/2016 – 30/09/2021 ]

Registrazioni di contabilità per P.IVA, Snc, Srl, professionisti; calcolo e controllo IVA per versamenti periodici e Li.Pe.; predisposizione mod. Intrastat, predisposizione certificazione ritenute d'acconto, calcolo versamenti IMU periodici. Emissione fatture elettroniche. Compilazione e calcolo mod. Redditi (730 e Unico). Gestione versamenti periodici telematici.

**Bierrebi Italia Srl** – Sasso Marconi (BO), Italia

### Collaborazione in partita Iva

[ 01/04/2019 – 30/06/2021 ]

Gestione contabilità per fatturazione passiva e carte di credito per azienda metalmeccanica, gestione note spese dipendenti, prenotazione viaggi.

 **Studio Commercialisti – Dott.ssa Garrone Gabriella** – Bologna, Italia

### **Collaborazione in partita Iva**

[ 01/12/2018 – 31/03/2019 ]

Registrazioni di contabilità per P.IVA, Snc, Srl, professionisti; calcolo e controllo IVA per versamenti periodici e Li.Pe.; predisposizione certificazione ritenute d'acconto. Emissione fatture elettroniche. Gestione versamenti periodici telematici.

 **VFG Strade Srl** – Medicina (BO), Italia

### **Tirocinio in Garanzia Giovani + Assunzione a tempo determinato**

[ 01/11/2015 – 31/10/2018 ]

Inizialmente Supporto commerciale: rapporti con fornitori esteri, gestione commesse, redazione preventivi, redazione listini di costo e di vendita, fatturato agenti, gestione spedizioni e bolle di accompagnamento, attività di segreteria. In seguito alla mia esperienza presso studio commercialista, sono passata all'ufficio amministrazione: contabilità fino alla formazione del bilancio, adempimenti fiscali mensili, rapporti con banche.

 **Agenzia Speciale SIDI – Eurosportello, Camera di Commercio di Ravenna** – Ravenna, Italia

### **Tirocinio formativo**

[ 15/03/2015 – 15/07/2015 ]

Supporto operativo, promozionale e gestionale durante fiere ed incontri d'affari bilaterali internazionali; gestione iscrizioni a vari seminari di internazionalizzazione, raccolta ed elaborazione feedback; aggiornamento banca dati delle aziende

 **Associazione MontagnAmica** – Pianoro (BO), Italia

### **Tirocinio**

[ 01/07/2008 – 31/08/2008 ]

Gestione Ufficio di Turismo (front-office e back-office). Organizzazione di eventi e fiere. Contabilità e Fatturazione. Accoglienza dei turisti e vendita di prodotti tipici.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **Master Universitario di I Livello in International Management**

**Università di Bologna (Italia), ICN Business School Nancy (Francia) e Uppsala Universitet (Svezia)** [ 01/09/2013 – 30/09/2015 ]

Città: Bologna | Paese: Italia | Sito web: <http://www.mastermiex.com> | Livello EQF: Livello 6 EQF

### **Laurea Triennale in Business and Economics**

**Università di Bologna (Italia)** [ 01/09/2010 – 31/07/2013 ]

Città: Bologna | Paese: Italia | Livello EQF: Livello 5 EQF

### **Diploma di Scuola Superiore – Perito Tecnico Commerciale Corrispondente in Lingue Estere**

**ITC Rosa Luxemburg** [ 01/09/2005 – 30/06/2010 ]

Città: Bologna | Paese: Italia | Livello EQF: Livello 4 EQF

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B2 LETTURA C1 SCRITTURA C1**  
**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

**francese**

**ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2**  
**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

**spagnolo**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA A2**  
**PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2**

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

---

*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".*

Bologna (BO), 30/05/2025



Chiara Di Gioia

INFORMAZIONI PERSONALI **Panzera Enrico**

Sesso Maschile | Data di nascita 05/06/1985 | Nazionalità Italiana

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/09/1999–10/07/2004 **Diploma di liceo scientifico ad indirizzo naturalistico con votazione 97/100**

Liceo scientifico-Liceo classico ("Giuseppe Stampacchia")  
Piazza G. Galilei 1 - Tricase (LE), 73039 Tricase (Italia)  
<http://www.liceostampacchia.gov.it/index.php>

Matematica, Fisica, Inglese, Chimica, Biologia, Italiano, Latino

06/10/2004–alla data attuale

**Studente Chimica e Tecnologie Farmaceutiche**  
Alma Mater Studiorum, Bologna (Italia)

preparazione scientifica (teorica e tecnica) nell'ambito chimico, biologico, farmaceutico, farmacologico, e tecnologico-farmaceutico. Articolato in cinque anni, riconosciuto a livello comunitario europeo

-Idoneità lingua inglese B1;

-Idoneità informatica;

-frequentazione di laboratori didattici e tirocinio per tesi.

10/08/2020–31/12/2024

**Istruttore amministrativo Cat. C**

ASP Città di Bologna, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Ente Locale)  
U.O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale

- Programmazione assunzioni e procedure selettive
- Definizione e gestione dotazione organica
- Gestione incarichi libero professionali
- Redazione atti
- Gestione trasparenza

01/01/2025–alla data attuale

**Istruttore amministrativo Cat. C**

ASP Città di Bologna, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Ente Locale)  
Istruttore Amministrativo presso Servizio Risorse Umane, Ufficio Trattamento Economico e previdenziale del personale:

- Monitoraggio budget relativo al personale in somministrazione ed in libera professione;
- Predisposizione budget personale in libera professione;
- Monitoraggio dati relativi al personale (dipendenti medi, ore lavorate, assenze ecc.);
- Liquidazione fatture fornitori;
- Raccolta dati e predisposizione graduatorie relative al bando di progressione all'interno delle Aree;
- Predisposizione di atti relativi a procedimenti di affidamento diretto riguardanti il Servizio Risorse Umane e compilazione comunicazioni su piattaforma "acquistiinretepa";

## Curriculum vitae

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	Trinity Integrated Skills in English Level 2 (ISE2) (B2)				
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative -buona capacità a lavorare in gruppo e nella gestione del lavoro, esperienze acquisite durante la frequentazione di laboratori didattici in ambito universitario.  
 -buona capacità di comunicazione sia con colleghi che con utenti.

Competenze professionali -buona capacità di adattamento, flessibilità e problem solving nei vari contesti al fine di migliorare la qualità del lavoro ed allargare il profilo delle proprie conoscenze.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima conoscenza dell'utilizzo di Windows
- Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel etc)
- Ottima conoscenza dell'utilizzo di internet e della e-mail

Patente di guida A1, B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- Certificazioni
- Trinity Integrated Skills in English Level 2 (B2)
- Comprensione delle idee fondamentali di testi complessi su argomenti sia concreti sia astratti.  
 Abilità ad interagire con relativa scioltezza e spontaneità.  
 Produzione di testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti e capacità di esprimere un'opinione su un argomento d'attualità. (Corso con insegnante madrelingua, durata 6 mesi)
- In qualità di studente equiparato a lavoratore:
- Formazione generale Sicurezza e Salute
  - Formazione specifica Sicurezza e Salute rilasciati da Alma Mater Studiorum Bologna
  - Idoneità informatica presso Alma Mater Studiorum;
  - Atti amministrativi. Corretta redazione, nullità e annullabilità dell'atto. L'art.21 octies e vizi non invalidanti. I procedimenti di secondo grado: annullamento, revoca e convalida rilasciato da Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana (corso formativo, durata 6 ore);
  - La trasparenza nella Pubblica Amministrazione rilasciato da piattaforma SELF Regione Emilia Romagna (corso formativo, durata 4 ore)

## Curriculum vitae

- corretto utilizzo del protocollo informatico, firma digitale e dematerializzazione (corso formativo 3 ore)
- SmartworkingER: le competenze agili
- Sicurezza e Smart working: training di formazione e addestramento
- l'intelligenza artificiale applicata ai comuni
- Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

Automunito

Disponibile a trasferte

Bologna, 20/03/2026

Emilio Penzato