

MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CALZOLARI ELISABETTA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail elicalzo24@mail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1.1.2014 AD OGGI
- Nome dell'azienda e città ASP CITTA' DI BOLOGNA
- Tipo di società/ settore di attività Azienda pubblica di servizi alla persona
- Posizione lavorativa Funzionario- Cat. Giur. D3 – con Incarichi di Posizione organizzativa di Responsabile Servizio Risorse Umane fino al 20 maggio 2018
- Principali mansioni e responsabilità

Programmazione del fabbisogno del personale ed attuazione politiche occupazionali; coordinamento attività di amministrazione del personale, gestione degli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa, monitoraggio degli adempimenti relativi agli accertamenti sanitari obbligatori, coordinamento attività di gestione della formazione.

Responsabilità diretta di gestione del budget del personale dipendente con delega di firma a rilevanza esterna.

Rispondo direttamente alla Direzione con il compito di garantire il presidio e l'evoluzione dei processi organizzativi aziendali, sia gestionali che di sviluppo. Riportano al ruolo di responsabile di Servizio le due unità operative " Giuridico, Organizzazione , Sviluppo, Formazione" e "Trattamento economico, previdenziale e monitoraggio della spesa di personale".
L'ambito principale di attività è quello della gestione delle risorse umane e dell'organizzazione.
In tale ambito, mi sono occupata in particolare di:

 - Reclutamento e selezione del personale
Individuazione del fabbisogno dell'Azienda, predisposizione atti dell'Amministratore unico e del Direttore generale relativi ai modelli organizzativi, determinazione della dotazioni organica e delle procedure di reclutamento con individuazione anche di percorsi innovativi di selezioni pubbliche.
 - Performance individuale
In collaborazione con la Direzione Generale mi sono occupata dell'individuazione di metodologie per la valutazione e per la distribuzione delle risorse decentrate e gestione del relativo budget.
 - Relazioni sindacali
Sono componente della delegazione trattante di parte pubblica con funzioni di supporto alla delegazione stessa nella redazione delle bozze di accordo.

Referente interno Privacy per l'applicazione del Regolamento UE 679/16 e dei progetti di benessere organizzativo relativi al Nido aziendale e mobilità sostenibile ricoprendo la figura di Mobility manager aziendale.

Date (da – a) DAL 9.12.1999 AL 31.12.2013
 Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP GIOVANNINI XXIII - Viale Roma 21 - Bologna
 Tipo di azienda o settore Azienda pubblica di servizi alla persona
 Posizione lavorativa Funzionario – Cat. Giur. D3 – con Incarichi di Posizione organizzativa di Responsabile Servizio Risorse Umane

Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità nella gestione processi di reclutamento, nella gestione giuridica del rapporto di lavoro, attuazione del piano di formazione, gestione relazioni sindacali, processi di sorveglianza sanitaria, controllo della spesa di personale dipendente e in somministrazione dell'area socio assistenziale. Responsabilità diretta di gestione del budget del personale dipendente con delega di firma a rilevanza esterna.

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 curando l'avvio e l'integrazione delle banche dati e delle procedure per quanto riguarda l'area delle RH.

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, tenendo poi 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 visto l'assegnazione di un contributo di € 500.000=

Componente nucleo di valutazione dal 2005

Date (da – a) DAL 01.5.2000 AL 21.12.2013
 Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB Istituto Giovanni XXIII I – Viale Roma 21 – Bologna
 Tipo di azienda o settore Azienda pubblica di servizi alla persona

Posizione lavorativa

Responsabile del Servizio. Referente per la Direzione Generale degli aspetti legati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria. In questo ambito ho supportato la Direzione, insieme al medico competente, per applicare in Azienda la rilevazione dell'indice MAPO, metodologia al tempo utilizzata solo in ambito sanitario; questo ha permesso di ridurre sensibilmente il numero di idonei con limitazioni che fuoriuscivano dai reparti; ho curato in particolare tutta l'applicazione degli istituti contrattuali fermi da molti anni a causa del commissariamento dell'Ipab.

Ho lavorato all'interno di un gruppo di lavoro per l'individuazione di un cruscotto di indicatori per la realizzazione del data warehouse 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.

Date (da – a (da – a) Dal 8.12.1999 al 30.04.2000
 Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB Istituto Giovanni XXIII I – Viale Roma 21 – BOLOGNA
 Tipo di azienda o settore Ente locale

Posizione lavorativa

Responsabile del servizio Personale, organizzazione e relazioni sindacali – Cat. Giur. D1 a seguito di procedura di trasferimento

Date (da – a (da – a) Dal 1/12/1991 al 8/12/1999
 Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTEL MAGGIORE
 Tipo di azienda o settore Ente locale
 Posizione lavorativa Responsabile del servizio Personale, Organizzazione e relazioni sindacali – Cat. Giur. D1

Principali mansioni e responsabilità	Ruolo in staff al Sindaco con responsabilità di gestione del servizio; responsabile dei procedimenti disciplinari seguendoli 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; componente della delegazione trattante.
Date (da – a)	DAL 1.07.1982 AL 30/11/21991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTEL MAGGIORE (BO)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Posizione lavorativa	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)	Dal 20 luglio 1998 a dicembre 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Incarico di consulenza presso l'Ipab Giovanni XXIII , autorizzato dal proprio Ente.
Principali mansioni e responsabilità	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.
Date (da – a)	Dal 18 Maggio 1998 al 31 gennaio 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Incarico di consulenza presso il Comune di Castenaso ,(BO) autorizzato dal proprio Ente
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza e coordinamento dell'ufficio del personale
Date (da – a)	Dal 1980 al 1982
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enti pubblici
Tipo di azienda o settore	Comune di Bologna, Comune di Castenaso, Azienda Usi di Bologna
Tipo di impiego	Assunzioni a tempo determinato come coadiutore amministrativo ex IV livello
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a)	Anno scolastico 1979
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)	Aprile 1989 a marzo 1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per tecniche di analisi dei fabbisogni formativi e organizzazione della formazione" - durata 210 ore - organizzato dalla Provincia di Bologna

AGGIORNAMENTO

Nel corso della propria esperienza lavorativa ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento su varie tematiche relative alle HR. Tra gli altri si evidenziano:

- Corso di formazione per responsabili intermedi organizzato da Iress Soc. Coop sui temi del project work e gestione rapporti interpersonale nell'organizzazione, clima organizzativo e lavoro per la qualità per complessive ore 140
- corso organizzato da Serint Group per "Valutatori Interni di sistemi di qualità" base ed avanzato per complessive 6 giornate
- percorso formativo in materia di Codice della privacy Dlgs 196/2003 organizzato da Futura per complessive 60 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportate da attestati o da certificati ufficiali

MADRELINGUA

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

FRANCESE

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza di team working nei progetti dei quali ho fatto parte.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Grazie agli anni di esperienza nel ruolo di responsabile, rispondendo direttamente al Direttore Generale o al Direttore Amministrativo, ho acquisito capacità di lavorare per obiettivi, di pianificazione e gestione di progetti, di capacità al "problem solving" e di utilizzo sinergico di leve motivazionali e organizzative nonché di valutazione dei risultati ed avvio di interventi gestionali finalizzati ad affrontare le criticità emerse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

conoscenza di Microsoft Word e Excel, powerpoint; conoscenza di base di Access, buona conoscenza delle altre applicazioni di office automation. Capacità di utilizzo dei browser Internet più diffusi e utilizzo avanzato client posta (Outlook)

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016

Bologna, 19 maggio 2019

