

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Elisa Levizzani
<b>Data di nascita</b>	27/10/1959
<b>Qualifica</b>	Funzionario Coordinatore (Cat. D3)
<b>Amministrazione</b>	Unione Terre d'Argine
<b>Incarico attuale</b>	- Attività amministrative svolte presso il Servizio "Sportello del Dipendente" del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane – gestione del personale avviato per l'emergenza sisma del 2012 – Attività di supporto in ambito formativo e di Servizio Civile.
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	059-649683
<b>Fax dell'ufficio</b>	059-649662
<b>E-mail istituzionale</b>	elisa.levizzani@terredargine.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	- Laurea in Scienze Agrarie (indirizzo economico-estimativo) – Università degli Studi di Bologna
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Maturità scientifica - Liceo M. Fanti di Carpi - Corso per tecnico formatore in agricoltura - Corso di Ragioneria pratica - IVA
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Rilevatore statistico per Provincia di Modena e ISTAT per Comune di Carpi - 1989-1990 Tecnico formatore per l'organizzazione di corsi presso Centro Istruzione Prof.le Agricola (CIPA) presso CIA (Confederazione Italiana Agricoltori) di Modena - 1990 attività impiegatizia saltuaria presso CIA Modena sede di Carpi - Tra il 1980 e il 1989 vari periodi di assunzione a tempo determinato presso il Comune di Carpi (Servizi Biblioteca, Protocollo, Personale) - 1990 Nominata in ruolo presso il Settore Personale del Comune di Carpi in qualità di Analista d' Organizzazione - 1992 Successivamente nominata in un posto di Funzionario Coordinatore Analisi Organizzative , profilo poi ridefinito dal 2004 in Funzionario Coordinatore - Dal 1.10.2001 al 31.12. 2016 Posizione Organizzativa dell' Area Amministrativa del Settore Risorse Umane del Comune di Carpi con mobilità all' Unione Terre d'Argine dal 01.01.2012 per passaggio del Settore all'Unione stessa.
<b>Capacità linguistiche</b>	Inglese scolastico
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni</b>	Partecipazione a corsi e convegni su varie tematiche per la gestione dei Servizi di riferimento tra cui : - corsi di attivazione e gestione degli applicativi in uso per la rilevazione presenze e successiva formazione diretta e costante del personale addetto all'utilizzo di programmi

<p><b>altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b></p>	<p>informatici per la gestione del personale a livello decentrato, presso i diversi Settori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corsi per pacchetti Office o per altre applicativi in uso al Settore.</li> <li>- vari corsi e seminari sulla gestione delle presenze e assenze del personale( in base alle varie tipologie di assunzioni e di permessi retribuiti o meno) e sulla gestione del personale dopo riforme o normative di riferimento.</li> <li>-1991 Seminario sul SOLI (sistema org.vo del lavoro impiegatizio) e per il calcolo dei carichi di lavoro- Isituto Jeremy Bentham.</li> <li>-1991-1992 Progetto Tommaso F.A.R.E. – programmazione e partecipazione ai gruppi per il miglioramento della Qualità totale con partecipazione , tra gli altri, alla analisi organizzativa sulla Biblioteca Comunale di Carpi (1992) – Ditta Manent.</li> <li>- 1992 Seminario "Metodi e Sistemi di lettura dei comportamenti organizzativi" – CORUM.</li> <li>- 1992 Corso per Analisti di organizzazione degli uffici – ditta AISL.</li> <li>- 1993 Metodi e sistemi di lettura dei comportamenti organizzativi – Corum Modena .</li> <li>- 1993 il metodo Hay per la gestione delle risorse umane -Valutazione delle posizioni – Hay Group Milano.</li> <li>- 1994 partecipazione all' organizzazione del progetto "Tempi e Orari della città" del Comune di Carpi.</li> <li>- 1995 Organizzazione e attività di tutor per la selezione tramite corso-concorso del personale dello sportello Informacittà – Ditta Emmedelta.</li> <li>- 2001 Corso Project management per la gestione del cambiamento negli enti locali: la comunicazione all' interno del contesto organizzativo.</li> <li>- 2002 Corso L' Esternalizzazione consapevole: lavorare per processi nell' ottica della qualità del servizio.</li> <li>- 2003 Project management: la valutazione del personale.</li> <li>- 2003 Corso "Lavorare per processi nell' ottica della qualità del servizio".</li> <li>- 2004 Corso su Monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei servizi e controllo di gestione.</li> <li>- 2005 progetto FAP – La formazione come strumento di governance interna.</li> </ul>
--	---

Carpi 03/05/2018

Elise Lorenza