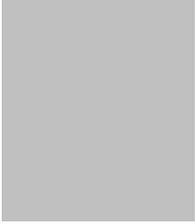




<p><b>INFORMAZIONI PERSONALI</b></p> <div style="text-align: center;">   <b>FOTOTESSERA</b> </div>	<p><b>Nome e Cognome</b> Elisabetta Zucchi</p> <p><b>Nazionalità</b> Italiana</p>
<p><b>RUOLO</b></p>	<p><b>Dirigente settore Affari Generali e dirigente ad interim settore servizi alla persona</b></p> <p><b>Comune di Suzzara</b></p> <p><b>Decreto di nomina : n° 19675 del 10/07/2023</b></p> <p><b>Durata dell'incarico</b></p> <p>Dal 18/07/2023                      All'ultimo giorno del secondo mese successivo alla cessazione della carica sindacale</p> <p> <b>indirizzo e-mail</b> <a href="mailto:elisabetta.zucchi@comune.suzzara.mn.it">elisabetta.zucchi@comune.suzzara.mn.it</a></p>
<p><b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b></p>	<p><b>Ufficio segreteria</b></p> <p> <b>Recapiti telefonici dell'Ufficio di riferimento</b> 0376-513289</p> <p> <b>Comune di Suzzara- piazza Castello 1, 46029 Suzzara (MN)</b></p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p>	
<p><b>• Date dal 18/07/2023 ad oggi</b></p>	<p><i>Dirigente settore Affari Generali e dirigente ad interim settore servizi alla persona presso il Comune di suzzara</i></p>
<p><b>• Date dal 01/03/2020 al 18/07/2023</b></p>	<p><i>Funzionario Amministrativo Area Funzionari EQ (ex cat. D3) presso il Comune di Suzzara con mansioni di Vicesegretario Comunale e responsabile P.O. Area affari generali e Area Servizi culturali e scolastici</i></p>
<p><b>• Date dal 01/11/2019 al 28/02/2020</b></p>	<p><i>Funzionario Amministrativo cat. D3 presso il Comune di Suzzara con mansioni di Vicesegretario Comunale e Responsabile P.O. Area affari generali</i></p>
<p><b>Attività principale</b> <b>Date (dal 01/12/2013 al 31/10/2019)</b></p>	<p><i>Funzionario Amministrativo cat. D3 presso il comune di Ostiglia con incarico di vicesegretario e responsabile P.O. Settore affari generali e finanziario</i></p>

Aggiornato alla data del 10 Gennaio 2024

<b>Attività principale</b>	<i>Incarico dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'Art. 110 c. 1 del D. Lgs 267/2000 presso il Comune di Gonzaga, con relative funzioni dirigenziali presso l'Area Organizzazione</i>
<b>• Date (dal 01/02/2005 al 30/11/2013)</b>	<i>Pianificazione e Controllo, in posizione preordinata sulle posizioni organizzative dell'Ente. Incarico assunto con aspettativa senza assegni sul posto di Funzionario Cat. D3</i>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	
<b>• Tipo di impiego</b>	
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	

<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<b>Attività principale</b>	Funzionario Cat. D3 (ex 8° liv.) a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Gonzaga, titolare di posizione organizzativa e funzioni dirigenziali ai sensi degli art. 10 e 11 del CCNL Regioni – Enti Locali del 31/03/1999, presso il Settore Economico Finanziario comprendente i
<b>• Date (dal 01/01/2004 al 31/01/2005)</b>	servizi di ragioneria, tributi, personale ed informatica
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	
<b>• Tipo di impiego</b>	
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<b>Attività principale</b>	Istruttore Direttivo Cat. D (ex 7° liv. ) a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Gonzaga presso l'ufficio ragioneria. Dal 16/06/1999 titolare di posizione organizzativa e funzioni dirigenziali ai sensi degli art. 10 e 11 del CCNL Regioni – Enti Locali del 31/03/1999 e dell'art. 36 ex Legge 142/90.
<b>• Date (dal 01/11/1995 al 31/12/2003)</b>	
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	
<b>• Tipo di impiego</b>	
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	
<b>Attività principale</b>	Ragioniere ex 7° livello presso il Comune di Casteldario (MN)
<b>• Date (dal 30/12/1994 al 31/10/1995)</b>	
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	
<b>• Tipo di impiego</b>	
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	

Aggiornato alla data del 10 Gennaio 2024

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<b>Attività principale</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito il 03/03/93 presso Università degli Studi di Modena.
• <b>Date (da - a)</b>	
• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione</b>	
• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>	
• <b>Qualifica conseguita</b>	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<b>Attività principale</b>	Diploma di maturità di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito il 05/11/1987 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Meucci" di Carpi.
• <b>Date (da - a)</b>	
• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione</b>	
• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>	
• <b>Qualifica conseguita</b>	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<b>Attività principale</b>	Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, i cui attestati sono disponibili presso il proprio fascicolo personale, custodito nell'ufficio personale del Comune di Suzzara
• <b>Date (da - a)</b>	
• <b>Nome e tipo di istituto di istruzione</b>	
• <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>	
• <b>Qualifica conseguita</b>	

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	Competenze comunicative: L'ESPERIENZA MATURATA NEGLI ENTI PUBBLICI IN RUOLI DI VERTICE IN CUI SI RENDE NECESSARIO RAPPORTARSI SIA CON GLI ORGANI POLITICI CHE TECNICI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI DELLE AMMINISTRAZIONI MI HA FATTO MATURARE UNA BUONA CAPACITÀ COMUNICATIVA.

Aggiornato alla data del 10 Gennaio 2024

<p>Competenze organizzative e gestionali: LA GESTIONE DEI SETTORI AFFARI GENERALI E SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI DAL 01/03/2019 PRESSO IL COMUNE DI SUZZARA HA NOTEVOLMENTE AMPLIATO LE MIE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI IN QUANTO HO INIZIATO A GESTIRE ANCHE I SERVIZI CULTURALI ED IL MUSEO CON IL RELATIVO PERSONALE. NELLA FATTISPECIE STO GESTENDO DAL 2019 I SEGUENTI SERVIZI: segreteria, personale contratti legale, comunicazione, scuola, cultura e museo. LE RISOLRSE UMANE A ME ASSEGNATE SONO IN TUTTO 20 UNITà. I CINQUE ANNI DI ESPERIENZA DIRIGENZIALE NEL SETTORE ORGANIZZAZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO PRESSO IL COMUNE DI GONZAGA MI HANNO CONSENTITO DI MATURARE UNA BUONA ESPERIENZA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI PERSONE E PROGETTI.</p>
<p>Competenze professionali: LE MIE COMPETENZE PROFESSIONALI DIREI CHE SONO SICURAMENTE ADEGUATE AI RUOLI RICOPERTI E SICURMENTE TRASVERSALI PROPRIO PER LA QUNTITÀ E DIVERSITÀ DI SERVIZI GESTITI NELLA MIA CARRIERA ORMAI TRENTENNALE PRESSO GLI ENTI LOCALI IN RUOLI APICALI.</p>
<p>Competenze informatiche: BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI SOFTWARE NORMALMENTE IN USO PRESSO LA P.A.</p>
<p>Altre competenze</p>

LINGUA MADRE	ITALIANA				
ALTRE LINGUE	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
lingua inglese	B1/2	B1/2	A1/2	A1/2	B1/2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
lingua francese	B1/2	B1/2	A1/2	A1/2	B1/2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

PATENTE DI GUIDA	Categoria B
------------------	-------------

Dott.ssa Elisabetta Zucchi  
(firmato digitalmente ai sensi del T. U. n. 445/2000  
e D. Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate)