

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZACCHINI ELISA**  
Indirizzo **DOMICILIATA PRESSO IL COMUNE DI SASSO MARCONI**  
Telefono **051842807**  
Fax **0516758406**  
E-mail **ezacchini@smarconi.provincia.bologna.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 22 GIUGNO 1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da 01/01/2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sasso Marconi Piazza dei Martiri della Liberazione n.6
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Comune
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Polizia Municipale titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del servizio
  
- Date (da – a) Da 01/11/2000 al 31/12/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sasso Marconi Piazza dei Martiri della Liberazione n.6
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Comune
- Tipo di impiego Ispettore di Polizia Municipale
- Principali mansioni e responsabilità Attività dicoordinamento e responsabile dell'attività amministrativa dell'ufficio
  
- Date (da – a) Da 29/08/1988 al 31/10/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sasso Marconi Piazza dei Martiri della Liberazione n.6
- Tipo di azienda o settore Ente Locale Comune
- Tipo di impiego Agente di Polizia Municipale
- Principali mansioni e responsabilità Attività esterna e supporto all'attività amministrativa dell'ufficio

Ho inoltre svolto in diverse amministrazioni comunali periodi di lavoro a tempo determinato nell'ambito della scuola.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### Anno scolastico 1984/1985

Anno integrativo presso l'istituto Magistrale Albini

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### Anno scolastico 1983/84

Maturità presso Istituto Magistrale Albini con voto 54/60

- Date (da – a)

Corsi e aggiornamenti professionali su diversi temi riguardanti l'ambito lavorativo le cui certificazioni sono conservate agli atti presso l'U.O del personale del comune.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**italiana**

#### inglese

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

### 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.*

Capacità e competenze acquisite nella carriera sviluppando i rapporti con gli Amministratori, gli altri Responsabili ed il personale in generale e nel corso di ore di formazione specifiche; la valutazione viene comunque lasciata agli interlocutori esterni

### 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.*

Capacità e competenze acquisite nella carriera anche attraverso la frequentazione continua di corsi di aggiornamento professionale; la valutazione viene comunque lasciata agli interlocutori esterni.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE : WORD, EXCELL ED UTILIZZO DI SPECIFICI APPLICATIVI DI SERVIZIO

## PATENTE O PATENTI

## PATENTE CATEGORIA B