

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SEDIRA, ELISA**

Telefono **+39 0516373446**

E-mail **elisa.sedita@atersir.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.07.2017 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATERSIR– Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e i rifiuti**  
*Via Cairoli 8/f 10 -40100 Bologna*  
*Tel. 051/6373411*
- Tipo di azienda o settore Funzioni locali
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo contabile esperto in gestione del personale**
- Principali mansioni e responsabilità L'esperienza lavorativa, svolta presso il servizio Risorse Umane e Finanziarie, è centrata sulle funzioni inerenti il trattamento giuridico del personale dipendente (applicazione del CCNL, procedure di selezione del personale/concorsi, conduzione di colloqui, stesura e realizzazione del Piano annuale della formazione, sistema di valutazione dei dipendenti, redazione degli atti inerenti la gestione del personale anche di natura programmatoria).
- Date (da – a) **DAL 01/10/2023 a tutt'oggi.** Attribuzione incarico elevata qualificazione Servizio Risorse Umane e controlli interni
- Al servizio oltre alla gestione delle risorse umane sono assegnate le funzioni di supporto ai Responsabili sulle tematiche inerenti l'Amministrazione Trasparente, la tutela dei dati personali e l'anticorruzione.
- Date (da – a) **DAL 02.05.1994 AL 30.06.2017** PROFILO AMMINISTRATIVO CONTABILE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ozzano dell'Emilia – V.le Repubblica 10 -40064 Ozzano dell'Emilia**  
*Tel. 051/791333*
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo contabile – categoria C**
- Principali mansioni e responsabilità L'esperienza lavorativa, svolta interamente presso il servizio Personale del Comune, è stata caratterizzata nei primi anni dalle funzioni inerenti il trattamento economico del personale dipendente (applicazione del CCNL, elaborazione degli stipendi, redazione delle dichiarazioni periodiche sia di tipo previdenziale che fiscale). Dal 1996 mi sono occupata prevalentemente del trattamento giuridico dei dipendenti con particolare riferimento alle procedure di selezione del personale/concorsi, conduzione di colloqui motivazionali, alla stesura e realizzazione del Piano annuale della formazione, al sistema di valutazione dei dipendenti, alla redazione degli atti inerenti la gestione del personale (approvazione bandi, liquidazione compensi incentivanti, iscrizione e organizzazione corsi di aggiornamento, ecc)
- Altre attività: pubblicazione di notizie sul sito internet/intranet/Amministrazione trasparente e redazione di un notiziario mensile destinato ai dipendenti, gestione della reportistica e delle statistiche del servizio personale, del trattamento

previdenziale dei dipendenti in collaborazione con uno studio esterno. Periodo di comando presso l'ufficio personale associato dell'Unione dei Comuni Savena Idice e successivo trasferimento presso ATERSIR.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### TITOLI DI STUDIO

#### • Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **Novembre 2004**

*Università degli studi di Bologna – Facoltà di Psicologia*

Formazione in ambito psicologico con particolare riferimento all'ambito del lavoro ed organizzazioni

**Laurea in Psicologia** (vecchio ordinamento durata quinquennale) indirizzo **Lavoro ed Organizzazioni** - Tesi di laurea in Psicologia delle Organizzazioni

#### • Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **dal 1997 al 1992**

Istituto tecnico commerciale statale "L. Paolini" di Imola

Ragioneria, tecnica bancaria, informatica

#### **Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore**

### CORSI DI FORMAZIONE

#### • Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2023-2024** presso UNIBO – Polo di Forlì – 104 ore -Corso per Manager dei Network Locali

**2019** – presso SPISA 30 ore - Personale, Organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione

**2018** – presso SPISA 35 ore – La nuova disciplina del lavoro pubblico

**2017-** presso Formel – 40 ore La Riforma della Pubblica Amministrazione

#### Aprile **2008** – Marzo **2009**

CTC – centro di formazione della Camera di Commercio di Bologna

gestione dei processi formativi – percorso concluso con la presentazione di un project work sulla formazione associata tra Enti

*Executive master "Seneca"*

#### • Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### **Maggio 2005 – Marzo 2006**

CTC – centro di formazione della Camera di Commercio di Bologna

selezione e valutazione del personale concluso con la presentazione di un project work sul sistema di valutazione del personale

*Executive master "Diogene"*

Ho frequentato numerosi corsi di aggiornamento in materia di gestione del personale tra cui i corsi di alta specializzazione organizzati nell'ambito del progetto INPS Valore Pa:

### MADRELINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione	
	Ascolto	Lettura
Lingua inglese	B1	B1

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'uso del PC e degli applicativi MS Office, OpenGoupware,

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

software di posta elettronica, navigazione internet. Conoscenza di alcuni software per la gestione del personale e per la gestione documentale.  
Ho sviluppato competenze informatiche nel corso degli studi superiori e attraverso corsi di formazione.

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

- Da Aprile 2013 a Dicembre 2015 ho svolto l'incarico di Nucleo di valutazione del Comune di Castenaso (organo monocratico);
- Sono stata nominata dall'Amministrazione comunale membro del Comitato Unico di Garanzia intercomunale dei Comuni di Ozzano dell'Emilia e San Lazzaro di Savena;
- Anno 2007 sono stata incaricata dal Comune di Castenaso per supportare il servizio Personale nella realizzazione dell'indagine di "Benessere Organizzativo" – programma Cantieri – Funzione Pubblica.
- Gennaio 2007 ho superato l'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di psicologo, sezione A (II sessione anno 2006 presso l'Università degli Studi di Bologna);
- Anno 2005/2006 ho svolto il tirocinio obbligatorio per la preparazione all'esame di stato per la professione di psicologo presso il Consorzio Servizi Sociali di Imola – Area minori;
- Anni 2005/2006 e 2016 ho sviluppato il progetto di indagine sul "Benessere Organizzativo" all'interno dell'Amministrazione di appartenenza;
- Anno 2004 - Nell'ambito dei "Cantieri di innovazione" promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ho concluso la realizzazione di un progetto di "Customer Satisfaction" nel trasporto scolastico.

PATENTE/I

Patente di guida cat. B

*La sottoscritta Sedita Elisa consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*

Bologna, Aprile 2024