



**INFORMAZIONI
PERSONALI:**

NOME ELISA VARDIGLI
RESIDENTE AD ALFONSINE (RA)

DATA DI NASCITA 11.05.1982

E-MAIL elisa.vardigli@gmail.com

NAZIONALITÀ ITALIANA

PATENT Patente
E O tipo B –
PATENT mezzo
I proprio

Patente di tipo B – automunita

**ESPERIENZA
FORMAZIONE/LAVORO**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Maggio Giugno 2000

Agenzia Viaggi GIRAMONDO – Via F. Baracca 5 - Lugo (RA)

Tirocinio di 50 ore al termine e a completamento del Corso di formazione organizzato dal Liceo Linguistico "San Giuseppe" e dal C.F.P. "Sacro Cuore" di Lugo: *"Hostess e Steward esperto in turismo culturale e ambientale"*

Operatore turistico

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 19.06.2000 al 28.07.2000

SICA S.p.a. - Alfonsine - RAVENNA

Azienda specializzata in macchinari e servizi per l'industria

Tirocinio di 240 ore

Mansioni amministrative e contabili presso i seguenti uffici: Ufficio tecnico, Ufficio assistenza macchine estero, Ufficio commerciale, Magazzino

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 25.07.2005 al 30.09.2005

Comune di Alfonsine – Piazza Gramsci 1 – Alfonsine (RA)

Affari istituzionali e legali – Ufficio Contratti, Gare e Appalti

Definizione delle competenze degli organi istituzionali e degli Enti locali a seguito delle modifiche normative introdotte dalla riforma del Titolo V della Costituzione (Legge Cost. 3/2001), approfondimento delle disposizioni normative del Testo Unico sull'ordinamento degli enti Locali (D. Lgs. 267/2000); Revisione dello Statuto del Comune di Alfonsine; Attività di carattere formativo attraverso la partecipazione a Gare Pubbliche per assegnazione della gestione di pubblici servizi e a stipule di Contratti in cui la P.A. è soggetto attivo; stesura degli atti amministrativi.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.02.2006 al 25.07.2006
Comune di Alfonsine c/o Ufficio Elettorale

Svolgimento delle mansioni dell'ufficio elettorale in occasione delle Elezioni Politiche del 9 e 10 aprile 2006

Assunzione a tempo determinato per il Servizio elettorale

Categoria B3 – collaboratore amministrativo

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.09.2006 al 28.02.2007
Comune di Alfonsine c/o Settore servizi alla popolazione - URP qualità e comunicazione

Attività di front office dei servizi Anagrafe, Ufficio Tributi, Anagrafe Canina, Affissioni

Assunzione a tempo determinato

Categoria B3 – collaboratore amministrativo

Dal 01.03.2007 al 29.12.2010

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Alfonsine c/o Settore servizi alla popolazione - URP qualità e comunicazione

Attività di front office dei servizi Anagrafe, Ufficio Tributi, Anagrafe Canina, Affissioni

Assunzione a tempo determinato a seguire CFL e dal 01.04.2007 a tempo indeterminato

Categoria B3 – Collaboratore Amministrativo e dal 31.12.2009 Istruttore Amministrativo Categoria C1

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30.12.2010 al 31.10.2015

Provincia di Ravenna c/o Settore Affari Generali, Segreteria Piazza Caduti per la Libertà, 2 - Ravenna

Attività di Segreteria degli Organi Istituzionali con specifiche mansioni di Segreteria del Consiglio Provinciale, Segreteria del Gruppo Consiliare di maggioranza e Vicesegretario della Conferenza dei Capigruppo

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di mobilità/interscambio

Istruttore Amministrativo Categoria C1

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.09.2014 all'01.11.2015 in comando c/o

Ufficio del Giudice di Pace di Lugo

Corso Matteotti, 52 – Lugo (RA)

Dall'01.11.2015 dipendete del Comune di Lugo

A seguito di Convenzione stipulata tra la Provincia di Ravenna e il Comune di Lugo, superato positivamente il periodo di formazione/abilitazione alla mansione di Cancelliere – 14.07.2014/12.09.2014- presso l'ufficio circondariale di Ravenna, dal 18.12.2014 in servizio presso l'ufficio del Giudice di Pace di Lugo, nell'anno 2016 giudice c/o ufficio del Giudice di Pace di Faenza.

Mansioni.

Servizi Amministrativi: gestione e organizzazione del personale amministrativo distaccato presso l'ufficio e relazioni con l'ufficio personale del comune di Lugo; garanzia del regolare svolgimento del servizio di cancelleria in ottemperanza ai provvedimenti emanati dal Tribunale di Ravenna; relazioni con la Presidenza del Tribunale di Ravenna ed il Coordinatore dell'ufficio se designato dal Presidente, con tutti gli uffici giudiziari di specifico riferimento

Gestione delle spese di giustizia e tenuta dei registri informatici;
liquidazioni; adempimenti contabili e statistici, recupero crediti
Adempimenti di cancelleria penale e civile; emissione dei titoli esecutivi
*Istruttore Amministrativo Categoria C1-a seguito di progressione orizzontale Istruttore Digitale
Categoria C4*

- Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Incarichi/Cariche pubbliche:

Dal 13.12.2021 a tutt'oggi

dipendente del Comune di Lugo

in comando presso Regione Emilia-Romagna

c/o Segreteria Presidente Commissione assembleare "Politiche economiche"

Assistenza e supporto alle attività del Presidente della Commissione assembleare II "Politiche Economiche"

Dal 26.05.2019 eletta Consigliera comunale presso il Comune di Alfonsine e il 07.06.2019 nominata Assessore e Vicesindaco con deleghe a: Polizia Locale e Sicurezza, Comunicazione e Informazione, Cittadinanza e Decentramento, Innovazione tecnologica e Agenda digitale, Sviluppo economico e Attività produttive

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2001

Liceo Linguistico San Giuseppe – Lugo (RA)

Diploma di istruzione secondaria superiore con votazione 100/100

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2005

Facoltà di Giurisprudenza c/o Università degli studi di Ferrara

Laurea triennale in Scienze Giuridiche con tesi in Diritto dell'Unione Europea

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2014

Facoltà di Giurisprudenza c/o Università degli studi di Bologna – sede di Ravenna

Laurea Magistrale in Giurisprudenza con tesi in Diritto Privato Comparato

FORMAZIONE COMPLEMENTARE

- Date
- Esperienza formativa
- Qualifica conseguita

1996

Soggiorno studio della durata di 2 settimane presso Heartford College - Inghilterra

Attestazione di frequenza

- Date
- Esperienza formativa

1997

Soggiorno studio della durata di 3 settimane presso ELAC – Eastbourne Language and Activity Centre – Eastbourne -

Inghilterra

• Qualifica conseguita

Certificate of Achievement

• Date

1999

• Esperienza formativa

Soggiorno studio della durata di 3 settimane presso Greenwich – Londra, Inghilterra

• Qualifica conseguita

Certificate of Achievement

• Date

2000

• Esperienza formativa

Corso di formazione “Hostess e Steward esperto in turismo culturale e ambientale” organizzato da Liceo Linguistico San Giuseppe e C.F.P. Sacro Cuore - Lugo

• Qualifica conseguita

Attestazione di frequenza

• Date

2003

• Esperienza formativa

AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il calcolo automatico

• Qualifica conseguita

ECDL – European Computer Driving Licence

Concetti di base della IT:

Uso del PC – gestione file;

Elaborazione testi;

Foglio Elettronico;

Database;

Presentazione;

Reti informatiche – Internet;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI:

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C1	C1	B2	B2	B2
TEDESCO	B1	B2	A2	A2	B2
FRANCESE	A2	B1	A2	A2	A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Particolarmente incline alle relazioni interpersonali, prediligo situazioni lavorative in cui sia costante il rapporto diretto con l'utenza, in molti casi, la cittadinanza. Impegnata nel volontariato anche politico/civico, sono una convinta sostenitrice del valore della cittadinanza attiva orientata all'interesse pubblico collettivo.

In ambito lavorativo, anche al fine di gestire i numerosi impegni familiari, politici e professionali, ho raggiunto una buona capacità organizzativa grazie anche ad una spiccata flessibilità e al desiderio di trovare soluzioni attraverso la mediazione e l'ascolto delle altrui necessità. Aperta ai cambiamenti e alla ricerca di nuovi stimoli, mi piace cambiare settore e ambito di riferimento lavorativo. Essendo una dipendente pubblica mi è infatti possibile sperimentare nuove esperienze anche attraverso l'istituto della mobilità e del comando, che ho più volte utilizzato per conoscere e acquisire nuove competenze.

CONSENSO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Acconsento ai sensi del d. lgs. 196 del 30 giugno 2003 e nei limiti di cui alla stessa informativa, al trattamento ed alla comunicazione dei miei dati personali.

Alfonsine, 19.06.2024

