

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELISA MERLI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Da Settembre 2022 lavoro presso l'Azienda Speciale "I Millefiori" ente pubblico ed ente strumentale del Comune di Novellara, in qualità di Collaboratore amministrativo Cat. D CCNL AIOP - Ufficio segreteria, a tempo indeterminato e pieno 36 ore settimanali a partire dal 01/08/2023. Nello specifico mi occupo di gestione degli atti amministrativi (a titolo esemplificativo determinazioni, convenzioni, scritture private, fase preventiva contratti fornitura servizi, convocazioni riunioni) dell'Azienda Speciale. Redazione del piano di formazione aziendale per il personale dipendente dell'Azienda Speciale "I Millefiori" suddiviso per ambito lavorativo, formazione continua e formazione obbligatoria. Calendarizzazione e organizzazione dei piani formativi e della formazione finanziata. Supporto alle attività della Direzione. Presidio e funzione di controllo e monitoraggio in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Sicurezza sul lavoro e Privacy.
Date (da-a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 2011 (tempo indeterminato) ASBR, Azienda Servizi Bassa Reggiana, St. Stat. 63, n. 87 - Gualtieri RE Ente Pubblico Economico. Gestione di servizi per la prima infanzia, Servizi Sociali Coordinatrice Ufficio Personale Selezione del personale, Redazione piano di Formazione del personale, Gestione del personale, formulazione preventivi, Gestione buste paga in outsourcing, coordinamento ufficio (4 persone più servizi in outsourcing), Valutazione delle competenze, Gestione formazione finanziata e formazione obbligatoria, Gestione di progetti per il benessere organizzativo, Gestione e organizzazione dei gruppi di lavoro in collaborazione con il coordinamento pedagogico, Affiancamento alla Direzione nelle relazioni sindacali in generale.
Date (da-a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di Azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2006-2011 (tempo indeterminato) Progettinfanzia Associazione di Comuni per la gestione di Nidi e Scuole dell'Infanzia Educatrice d'infanzia Progettualità educativa, gestione della sezione, partecipazione delle famiglie, documentazione educativa. Ho lavorato presso il nido d'infanzia "La Stella" del Comune di Luzzara e alla scuola dell'Infanzia "Arcobaleno" del Comune di Novellara
Date (da-a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di Azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2002-2006 (tempo determinato) Comune di Novellara Educatrice d'infanzia Progettualità educativa, gestione della sezione con bambini da 3-5 anni. Partecipazione alle famiglie, documentazione educativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da-a)	2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFOA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La nuova normativa sulla privacy
Qualifica conseguita	
Date (da-a)	2016
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	IFOA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La comunicazione al servizio dell'integrazione organizzata" con acquisizione della qualifica di tecnico nella gestione e sviluppo delle risorse umane
Date (da-a)	Anno scolastico 1994-1995
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Diploma di Maturità Assistente Comunità Infantili
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Educazione della prima infanzia
	Assistente Comunità Infantili
	Iscritta al Corso di Laurea Triennale in Scienze Politiche, Giuridiche e Strategie Internazionali (Classe L-36) dell'Università Internazionale delle Pubbliche Amministrazioni
Madrelingua	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE A2
• Capacità di lettura	DISCRETO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	DISCRETO
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM E BUONE CAPACITA' DI COMUNICAZIONE MATURE DURANTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE SIA IN AMBITO EDUCATIVO CHE AMMINISTRATIVO. CAPACITA' DI LAVORARE IN AMBIENTE MULTICULTURALE E DIVERSIFICATO

**CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE-GESTIONALI**

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 di organizzazione di un team di lavoro.

Capacità di lavorare in autonomia e in gruppo

Pianificazione e gestione dei progetti

Capacità di gestire il personale di un'azienda di grandi dimensioni, pianificazione dei gruppi di lavoro per ambiti, gestione degli orari e dei turni di lavoro, redazione piano di formazione annuale

Capacità di gestire il conflitto in ambito lavorativo, attenzione alla motivazione in ambito lavorativo del personale, preventivi di spesa del personale, gestione delle diverse posizioni del personale. organizzazione e gestione del tempo e rispetto delle tempistiche date

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del sistema operativo windows e dei principali strumenti di automazione d'ufficio (word, power point, Excel, posta elettronica, etc.) pacchetto office

Utilizzo e gestione del pacchetto0 rilevazione presenze e gestione del personale web zucchetti

Utilizzo di programmi di sviluppo di documentazione educativa (adobe pacemaker)

PATENTE O PATENTE Automunita. Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali: Autorizzo al trattamento dei dati del mio Curriculum Vitae ai sensi del Decreto legislativo 196/2003 e del GDPR (Regolamento Europeo 2016/679)

Il presente CURRICULUM VITAE è reso ai sensi artt 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

02/09/2026

Firma

