

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

NOME  
RESIDENZA  
TELEFONO UFFICIO  
FAX UFFICIO  
E-MAIL

**LEONARDI ELISABETTA**  
**42019 SCANDIANO, RE, ITALY**  
**0536/880885**  
**0536/880909**  
**ELEONARDI@COMUNE.SASSUOLO.MO.IT**

NAZIONALITÀ

**ITALIANA**

DATA DI NASCITA

**03. 1. 1966**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DAL 1 DICEMBRE 2001 AD OGGI

**COMUNE DI SASSUOLO**

ENTE LOCALE TERRITORIALE

RESPONSABILE SERVIZI CULTURALI E RICREATIVI

COORDINAMENTO DEI SERVIZI: CULTURA, BIBLIOTECHE, GIOVANI, PARI OPPORTUNITÀ, SPORT, ASSOCIAZIONISMO CULTURALE E DI PROMOZIONE SOCIALE.

DAL 31/01/2005 TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

DAL MAGGIO 2009 COMPONENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CONSORZIO PER IL FESTIVALFILOSOFIA, NOMINATA DAL COMUNE DI SASSUOLO.

DA SETT. 1993 AL 30 NOV 2001

**MARELLA SPA (MAX MARA FASHION GROUP), REGGIO EMILIA**

ABBIGLIAMENTO

PRODUCT MANAGER

RESPONSABILITÀ DEI RISULTATI ECONOMICI DI UNA LINEA (MARELLA SPORT), IN STRETTA COLLABORAZIONE CON LO STAFF DI PRODOTTO

LUGLIO 1992- LUGLIO 1993

**ELI LILLY ITALIA (AZIENDA CASA MADRE USA), CON SEDE A SESTO FIORENTINO (FI)**

FARMACEUTICO

FINANCIAL PLANNING ANALYST

REDAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E DI RENDICONTAZIONI PERIODICHE CON ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI, A SUPPORTO DELLA DIREZIONE ITALIANA E DELLA CASA MADRE AMERICANA.

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

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

SETT 1990-DIC 1991

**MASTER IN GESTIONE D'IMPRESA** PRESSO PROFINGEST, BOLOGNA

15 MESI A TEMPO PIENO E FREQUENZA OBBLIGATORIA. DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI E PROJECT-WORK DI TRE MESI IN AZIENDA PRESSO SASIB, BOLOGNA

DIPLOMA POST-LAUREA

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

OTT 1985-DIC 1990

**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE, UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**

INDIRIZZO POLITICO-INTERNAZIONALE (PIANO DI STUDI)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO

OTT 1980-LUG 1985

**DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE**, ISTITUTO TECNICO SPERIMENTALE BLAISE PASCAL DI REGGIO EMILIA

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

ECCELLENTE,

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**FRANCESE**

DISCRETA

SUFFICIENTE

DISCRETA

**TEDESCO**

DISCRETA

SUFFICIENTE

DISCRETA

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE
- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE
- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

ATTITUDINE A INTERAGIRE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE, ANCHE IN AMBIENTE MULTICULTURALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO.

GESTIONE DI PROGETTI COMPLESSI IN TERMINI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI RISULTATO PREFISSATI, NEL RISPETTO DEI VINCOLI, DELLE NORME E DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CONTESTO;

GESTIONE DELLE RISORSE DI BILANCIO ASSEGNATE, PIANIFICAZIONE DI BUDGET DI SERVIZI PUBBLICI, CONSUNTIVAZIONE FINALE.

ESPERIENZA CONSOLIDATA ED ESTESA NELLA PROGETTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E SPORTIVI, ANCHE DI RILEVANTE COMPLESSITÀ; COMPETENZA PLURIENNALE E NELLA VALORIZZAZIONE DI BENI CULTURALI, DI PORTATA SOVRACOMUNALE.

ESPERIENZA DI ATTIVITÀ DI FUND RAISING IN TUTTE LE FASI, SIA STRATEGICHE CHE OPERATIVE, FINO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE.

FORTE ORIENTAMENTO AL RISULTATO. FLESSIBILITÀ OPERATIVA E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI E DI CONTESTO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

COMPETENZE DI CARATTERE AMMINISTRATIVO NECESSARIE PER LE FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SVOLTE DAL 2009 AD OGGI: GESTIONE DI PROCEDIMENTI DI SPESA, REDAZIONE ED ADOZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AI PROCEDIMENTI ASSEGNATI.

UTILIZZO AVANZATO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI PER PC (WORD, EXCEL), POSTA ELETTRONICA (LOTUS, GMAIL), UTILIZZO AVANZATO RETE INTERNET. UTILIZZO RICORRENTE ED AVANZATO DELLE PIATTAFORME DI ACQUISTO ON LINE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (CONSIP/INTERCENT ER)

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

FREQUENZA COSTANTE E APPASSIONATA DI NUMEROSE ATTIVITÀ ARTISTICHE E CULTURALI (TEATRO, CINEMA, CONFERENZE, MOSTRE E PERFORMANCE, CONCERTI, PRESENTAZIONE DI LIBRI, VIAGGI). INTERESSATA IN PARTICOLARE ALL'ARTE CONTEMPORANEA E ALLA MUSICA JAZZ.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE NON PRECEDENTEMENTE INDICATE.**

ATTITUDINI ALLA DIDATTICA E ALLA FORMAZIONE RIVOLTA AI GIOVANI. CURIOSITÀ PER IL NUOVO. MADRE DI TRE FIGLI.

**PATENTE O PATENTI**

B