

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome LUI ELISA  
Data di nascita BOLOGNA 19.06.1969  
Qualifica FUNZIONARIO COORDINATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO IN MATERIE GIURIDICHE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
Amministrazione COMUNE DI CASTENASO  
Incarico attuale RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI – VICE SEGRETARIO GENERALE  
Numero telefonico dell'ufficio 0516059276  
Fax dell'ufficio 0516059226  
E-mail istituzionale elisa.lui@comune.castenaso.bo.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Altri titoli di studio e professionali  
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

PRATICA LEGALE DAL 1994 AL 1996

RESPONSABILE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO FUNZIONARIO COORDINATORE CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL COMUNE DI CASTEL MAGGIORE (BO) DAL 1997 AL 2000

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI FUNZIONARIO COORDINATORE CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL COMUNE DI CASTEL MAGGIORE (BO) DAL 2000 AL 2001

RESPONSABILE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO COORDINATORE CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL COMUNE DI CASTENASO (BO) DAL 2001 AL 2009

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI FUNZIONARIO COORDINATORE CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL COMUNE DI CASTENASO (BO) DAL 1.1.2010 E INCARICO DI VICE SEGRETARIO GENERALE

Capacità linguistiche conoscenza buona della lingua inglese  
conoscenza di base della lingua tedesca

Capacità nell'uso delle tecnologie Buona conoscenza delle comuni applicazioni informatiche (Word, Excel, Internet, posta elettronica) e degli applicativi in uso presso l'Amministrazione comunale

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- corso di formazione per dirigenti e quadri degli enti locali sulla gestione del personale ed organizzazione, promosso da società Futura S.p.a.
- corso di formazione sulle tecniche di comunicazione e la gestione del conflitto nell'attività di *front office*, docente dott. Vergnani, docente di Sociologia delle comunicazioni di massa università di Ferrara e psicologo esperto di formazione in Bologna
- corso di formazione sull'analisi dei processi organizzativi, docente dott.ssa Vecchioni in collaborazione con la Provincia di Bologna
- corso di formazione sul controllo di gestione negli enti locali organizzato e curato da

società OSA di Bologna

- corso di aggiornamento sulla normativa degli appalti pubblici, organizzato dalla Provincia di Bologna.
- partecipazione a diverse giornate di aggiornamento in materia di diritto amministrativo urbanistico, disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti, disposizioni in materia di riservatezza.
- partecipazione a commissioni di concorso come esperto giuridico – amministrativo
- partecipazione a commissioni di gara per appalti di lavori, beni e servizi