

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAZZONI LISA**

Indirizzo

Telefono **051/659.8514**

Fax

E-mail lisa.mazzoni@cittametropolitana.bo.it

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **29/04/1999 – A TUTT’OGGI
DAL 01/10/2021**
TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO TRASPORTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA – AREA SVILUPPO ECONOMICO.
Profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE– Q.F. D1 - con Contratto a tempo pieno e indeterminato.

(Nel dettaglio: dal 01/01/2021 al 30/09/2021 già Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Q.F. D1 presso il Servizio Trasporti della Città Metropolitana di Bologna Dirigente Ing. Donato Nigro).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Bologna Via Zamboni 13 – Bologna.
Sede di lavoro: Via Benedetto XIV, n. 3. Dirigente: Dott.ssa Giovanna Trombetti
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego **RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO TRASPORTI, con incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA con delega di firma di atti con rilevanza esterna e rappresentanza dell'ente nell'ambito di alcuni organismi.**
- Principali mansioni e responsabilità L'attività che svolgo è caratterizzata da un'elevata complessità, conoscenze specialistiche, rapporti qualificati con le Imprese, autonomia decisionale e gestionale sul lavoro in grado di dare risposte tempestive sia a operatori che vogliono avviare l'attività ex-novo sia ad operatori già esistenti per l'apporto di modifiche.
Il ruolo si caratterizza per la specificità e la forte settorialità delle materie, unitamente alla complessità del quadro delle imprese e dei rapporti che si registrano sul territorio metropolitano. Sono direttamente responsabile di procedimenti amministrativi sia autorizzativi che in regime di SCIA in alcuni comparti di competenza dell'Ufficio (autoscuole e scuole nautiche) sulle imprese con sede legale nel territorio metropolitano.
Le funzioni svolte comportano una pluralità di interlocutori quali in primis tutte le imprese che

svolgono attività in materia di trasporto privato sul territorio e altri enti quali la Motorizzazione Civile di Bologna, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, i Comuni, la Polizia Stradale e Municipale, le Province, le Associazioni di categoria e il Ministero competente.

Ho una conoscenza approfondita della normativa in materia di autoscuole, sia attuale che previgente, viste le diverse fattispecie di imprese in situazione di parziale deroga (per alcuni o tutti i requisiti che sono stati oggetto di riforma), dovute a situazioni pregresse derivanti dalle numerose riforme succedutesi nel comparto.

Il ruolo richiede un'elevata capacità di evadere i quesiti posti dalle imprese all'ufficio, di spirito di iniziativa / problem solving in completa autonomia.

Ci sono numerosi intrecci tra il comparto autoscuole e quello imprese di consulenza automobilistica, essendo considerate dalla normativa di settore attività compatibili e affini, possono coesistere negli stessi locali. Questo richiede una costante conoscenza della situazione attuale del territorio con verifiche incrociate sulle richieste avanzate dalle imprese affinché il quadro risulti conforme alle disposizioni vigenti.

Con riferimento al comparto delle scuole nautiche, la norma è caratterizzata da un forte contenuto tecnico ed è attualmente oggetto di riforma; ho avuto rapporti diretti con il Dipartimento preposto del competente Ministero e ho seguito nel tempo le diverse modifiche normative, ancora non concluse, che richiederanno un adeguamento delle imprese attualmente in esercizio, rispetto alla normativa vigente.

Ho supportato la responsabile di ufficio nell'analisi delle complesse modifiche normative che hanno interessato i comparti di riferimento, con un ruolo attivo di confronto anche con le altre realtà locali e il livello ministeriale centrale e periferico, che ha comportato anche la capacità di individuare criticità di livello proporzionato alle attività seguite.

Ho iniziato a occuparmi anche degli altri comparti del Servizio quali officine di revisione, imprese di consulenza automobilistica, licenze per il trasporto in conto proprio e di esami abilitativi nel comparto dei trasporti per: insegnante-istruttore di autoscuola, direzione di attività di consulenza automobilistica e autotrasporto di cose su strada e di persone in ambito nazionale e internazionale.

Sono stata di recente anche nominata quale Presidente di Commissione di alcuni di questi esami abilitativi di competenza del Servizio.

L'attività da me svolta comporta il coordinamento di personale, di gruppi di lavoro con responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato e richiede di possedere elevate conoscenze specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Assicuro una funzione di supporto nell'elaborazione delle proposte e degli atti di budget annuali e mi occupo del monitoraggio periodico dell'azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi.

Predispongo schemi di atti monocratici, di istruttorie complesse, di atti del Sindaco e del Consiglio metropolitano.

Svolgo attività di studio e ricerca in materia giuridica e attività aventi contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo.

Coordino ed eseguo compiti di natura contabile, con approfondimento delle tematiche proprie dell'ufficio di appartenenza quali determinazioni a contrattare, determinazioni di affidamento di servizi, creazione di buoni d'ordine e rispettive liquidazioni.

• Date (da – a)	01/11/2007 – 31/12/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città metropolitana di Bologna (già Provincia di Bologna) – Servizio amministrativo pianificazione territoriale - dal 01/09/2014 Servizio Trasporti. Sede di Lavoro: Galleria del Leone n. 3 – Via San Felice n. 25 - Via Benedetto XIV n. 3 – Bologna.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - Q.F. C1-2-3.
• Principali mansioni e responsabilità	Ho collaborato per anni con l'ufficio che rilasciava autorizzazioni all'esercizio di linee elettriche, con l'ufficio amministrativo urbanistica per le varianti al Piano Regolatore Generale vigente, gli Accordi di Programma, il Piano Strutturale Comunale e altri strumenti urbanistici. Preparavo delibere di Giunta e di Consiglio e orientamenti e curavo il procedimento amministrativo con avvii e sospensioni. Mi sono occupata di vigilanza e controllo degli illeciti edilizi nel territorio metropolitano.

Nel corso dell'anno 2014, per esigenze legate alla gestione dell'Albo Mercati c/terzi, con particolare riguardo al requisito riguardante la capacità finanziaria delle imprese iscritte all'albo, ho iniziato a lavorare alcuni giorni della settimana presso l'ufficio amministrativo trasporti, su richiesta della Dirigente, occupandomi esclusivamente di analizzare le attestazioni rilasciate da Banche, Istituti di Credito, Società finanziarie e da Dottori Commercialisti e Revisori Contabili che certificavano e dichiaravano lo stato patrimoniale delle imprese iscritte all'albo.

Dal 01/05/2015 la competenza dell'Albo Mercati c/terzi è stata trasferita alla Motorizzazione Civile competente e dal 01/09/2015 ho iniziato a occuparmi dapprima di autotrasporto in c/proprio e in seguito di autoscuole, imprese di consulenza e scuole nautiche.

Ho avuto sin da subito la responsabilità dei procedimenti nelle materie sopra indicate con grande autonomia di gestione sia nei rapporti con le imprese e nei relativi sopralluoghi di competenza, sia nella gestione procedurale e amministrativa.

• Date (da – a)	29/04/1999 – 29/10/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna – Servizio amministrativo pianificazione territoriale Sede di Lavoro: Via Zamboni n. 13 – Bologna.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - Q.F. B3-4-5-6.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Le mansioni svolte sono state di tipo prevalentemente operativo quali: funzioni di segreteria, protocollazione atti, predisposizione delibere/orientamenti, registrazione fatture, liquidazioni, catalogazioni e archiviazioni con utilizzo di appositi strumenti informatici per alcuni procedimenti amministrativi.</p> <p>Ho collaborato e affiancato l'ufficio che rilasciava autorizzazioni in materia di elettrodotti, quello che si occupava di varianti al Piano Regolatore Generale con scambi continui con l'ufficio tecnico e mi sono occupata in autonomia delle violazioni urbanistico-edilizie ove la Provincia di Bologna aveva funzioni di vigilanza e controllo.</p> <p>Ho anche supportato l'ufficio cartografico con ricevimento di utenza dedicata.</p>
• Date (da – a)	01/09/1998 – 26/04/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Baroncelli di Manfredi Baroncelli Via San Gervasio n. 6 – Bologna.
• Tipo di azienda o settore	Studio commerciale operante nel settore dei servizi fiscali, finanziari, assicurativi e legali.
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Mansione: impiegata-ragioniera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	17/12/2004 Laurea triennale in Economia Aziendale conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna nell'anno 2003-04, con tesi in Macroeconomia dal titolo "Acqua: Bene di tutti". Fonte di vita o prodotto industriale? Sviluppo sostenibile e Privatizzazione delle risorse idriche.
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Facoltà di Economia Aziendale dell'Università di Bologna

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita, data e voto

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita, data e voto

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Materie studiate: Economia Aziendale, Matematica, Microeconomia, Bilanci Aziendali, Diritto privato, Diritto pubblico, Statistica, Organizzazione Aziendale, Matematica finanziaria, Statistica aziendale, Macroeconomia, Sistemi di pianificazione e controllo, Marketing, Diritto commerciale, Economia degli intermediari finanziari, Analisi competitiva, Economia industriale, Finanza aziendale, Storia del commercio

Dottore in Economia Aziendale, 17/12/2004. Votazione: **110/110 e Lode.**

1993-1998 I.T.C. Pier Crescenzi Bologna (BO)

Diploma di ragioniere e perito commerciale, 18/07/1998. Votazione 45/60.

Negli anni ho maturato esperienze personali che mi hanno portato a essere flessibile e paziente, ma anche determinata e indipendente. Sono una persona ottimista per natura.

Mi piace cercare soddisfazione in quello che faccio e negli anni ho avuto una forte motivazione a voler migliorare e accrescere le mie competenze e la mia professionalità.

ALTRE LINGUE

ITALIANA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LIVELLO: DISCRETO

LIVELLO: DISCRETO

LIVELLO: DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Massima disponibilità all'ascolto e alla collaborazione con i colleghi; propensione al lavoro di squadra e alla risoluzione di problematiche di lavoro.

Capacità relazionale nel rapportarsi e assistere adeguatamente soggetti qualificati come consulenti di imprese, avvocati, associazioni di categoria.

Flessibilità nei rapporti a seconda dell'interlocutore, anche considerata l'utenza di non facile gestione con la quale intrattiene quotidianamente relazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Inclinazione all'assunzione di responsabilità e alla risoluzione di conflitti cercando di mediare per mantenere un buon clima collaborativo e di squadra.

Particolari capacità organizzative e di raccordo del lavoro condiviso e frutto dell'apporto di più persone e di valorizzazione delle abilità e competenze personali dei colleghi.

Capacità di affrontare le criticità e gestire più scadenze e adempimenti contemporaneamente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

IN POSSESSO DELLA ECDL (PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER) RILASCIATA DA ISTITUTO PROFESSIONALE ALDINI-VALERIANI IN BOLOGNA.

CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DI OFFICE (IN PARTICOLARE WORD E EXCEL).

CONOSCENZA DELL'APPLICATIVO POWER POINT.

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI

A, B