

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome TOMMASINI ELISA  
Indirizzo C/O COMUNE DI MARANELLO  
Telefono [REDACTED]  
E-mail elisa.tommasini@comune.maranello.mo.it  
pec comune.maranello@cert.comune.maranello.mo.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1° MAGGIO 2016 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Maranello – Piazza Libertà 33 – 41053 Maranello (MO)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **DIRIGENTE AREA TECNICA- Area Pianificazione e Sviluppo del Territorio (Area 3) - DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO (art. 110 c. 2 T.U.E.L.) in aspettativa da Comune di Soliera (MO). Inquadramento giuridico cat. D3/D3**
- Principali mansioni e responsabilità **Altri ruoli svolti:**
  - Presidente della Commissione Qualità Edilizia ed Architettonica;
  - Responsabile Unico del Procedimento delle opere pubbliche del Comune di Maranello e Responsabile dei lavori ai sensi del Dlgs 81/08;
  - Membro effettivo della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo;

Servizi facenti parte dell'Area 3: Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente e Patrimonio, Protezione Civile, Appalti e contratti, Espropri.

Dal 1° maggio 2016 a febbraio 2019 il settore comprendeva anche il Servizio Attività Economiche e marketing territoriale; a seguito di riorganizzazione è stato trasferito in altra area.
- Date (da – a) **DAL 1° MAGGIO 2016 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Maranello – Piazza Libertà 33 – 41053 Maranello (MO) in comando alla Maranello Patrimonio srl, società partecipata al 100% dal Comune di Maranello.**
- Tipo di azienda o settore **Società a partecipazione pubblica al 100%**
- Tipo di impiego **DIRETTORE GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità **Altri ruoli svolti: Responsabile Unico del Procedimento delle opere pubbliche della società e del Comune di Maranello e Responsabile dei lavori ai sensi del Decreto 81/08. Gestisco inoltre il bilancio della società in collaborazione con l'amministratore unico e l'ufficio preposto.**

La società si occupa di mantenere e gestire il patrimonio in concessione sia di proprietà comunale che di proprietà della società, attraverso il proprio staff tecnico,

ET

ET

amministrativo e grazie alla squadra operativa esterna.

In particolare le attività riguardano: progettazione e direzione lavori di opere pubbliche (reti e impianti, viabilità, opere edili, verde pubblico), servizi cimiteriali, gestione contratti e gare d'appalto di lavori servizi e forniture, programmazione di opere pubbliche di qualunque importo, anche in nome per conto del Comune di Maranello, gestione servizio manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio di proprietà della comunale e del Comune (oltre 40 edifici pubblici tra cui impianti sportivi, infrastrutture, impianti fotovoltaici, reti e impianti in genere, ecc.), efficientamento di edifici ed impianti, nuove costruzioni di edifici pubblici, restauro, recupero e miglioramento/adeguamento sismico di edifici, progettazione interna di opere pubbliche sia di immobili che di strade. Gestione rapporti con enti pubblici coinvolti nelle procedure autorizzative (Arpae, Ausl, Enel, Telecom, Soprintendenza, ecc.)

• Date (da – a)

Dal 28/12/2009 al 30/04/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Soliera – Piazza Repubblica 1 – 41019 Soliera (MO)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

**Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio** – dipendente a tempo indeterminato – Inquadramento giuridico D3/D3, con assegnazione di Posizione Organizzativa.

• Principali mansioni e responsabilità

Servizi in capo al settore: Lavori Pubblici e manutenzioni, Ambiente, Verde Pubblico, Viabilità, Protezione Civile, Appalti e Contratti di opere pubbliche.

Numero dipendenti: 15

Inquadramento giuridico D3, cat. Economica D3 con assegnazione di Posizione Organizzativa.

Altri ruoli svolti:

- Responsabile Unico del procedimento delle opere Pubbliche del Comune di Soliera e della società partecipata PROGETTO SOLIERA srl;
- Responsabile Unico del Procedimento per conto dell'Unione Terre d'Argine su mandato di singola opera pubblica;
- Responsabile unico del procedimento per gli interventi di messa in sicurezza e miglioramento sismico di 15 immobili danneggiati dal sisma del 20 e 29 maggio 2012, nonché per le opere di urbanizzazione a servizio dei 4 nuovi fabbricati EST costruiti dalla Regione Emilia Romagna, su delega del Commissario Delegato alla Ricostruzione;
- Membro della Commissione Comunale Pubblici Spettacolo ai sensi del T.U.L.P.S.;
- Rappresentante del Comune di Soliera all'interno della Commissione dell'Unione Terre d'Argine per la valutazione dell'impatto ambientale di opere pubbliche e private;
- Responsabile sostituto del Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio (Edilizia Privata, SUAP, Commercio, Toponomastica, Polizia Amministrativa);
- Responsabile del procedimento per il rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche ai sensi del Dlgs 42/04 in materia di SUE/SUAP.
- Datore di lavoro ai sensi del Dlgs 81/08.

ET

• Date (da – a)

Dal 28/12/2007 al 27/12/09

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Soliera – Piazza Repubblica 1 – 41019 Soliera (MO)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

**Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio**-dipendente a tempo indeterminato

**Inquadramento giuridico D1, con assegnazione di Posizione Organizzativa**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Responsabile Unico del Procedimento per le opere pubbliche dell'ente  
Responsabile Unico del Procedimento per la società partecipata PROGETTO SOLIERA  
Per il dettaglio delle mansioni si veda la nota di cui al punto precedente
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DAL 03/07/07 AL 27/12/07  
Comune di Soliera – Piazza Repubblica 1 – 41019 Soliera (MO)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego **Responsabile Unico del Procedimento delle opere pubbliche del Comune – dipendente a tempo determinato**
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **Inquadramento giuridico D1**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 23/04/07 al 02/07/07  
Comune di Soliera – Piazza Repubblica 1 – 41019 Soliera (MO)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Assistente al Responsabile del Procedimento
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DAL GIUGNO 2005 AL MARZO 2007  
Libera professionista
  - Tipo di azienda o settore Collaboratrice/progettista/disegnatrice in libera professione per studio professionale
  - Tipo di impiego L'ambito di attività era il retail e l'interior design per una serie di brand per i quali si realizzavano flagship store, corner, ecc.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) DAL GENNAIO 2005 AL GIUGNO 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera professionista
  - Tipo di azienda o settore Collaborazioni con vari studi professionali in qualità di Direttore di cantiere, progettista, disegnatrice, ecc.
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Novembre 2003-Dicembre 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Formigine (Modena)-Via Unità d'Italia-41043 Formigine (MO)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Collaboratore coordinato e continuativo a tempo determinato e contestualmente esercizio della libera professione
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Assistente al Responsabile Unico del Procedimento di opere pubbliche
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Novembre 2000-Novembre 2003
  - Tipo di azienda o settore Libera professionista
  - Tipo di impiego Assistenza alla progettazione, disegnatrice di vari studi professionali
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Assistenza per realizzazione progetti di edilizia residenziale pubblica e privata di vari committenti
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**FORMAZIONE:** la formazione è continua e costante e affidata sia a corsi in presenza che a webinar. Di seguito si riassumono solo la formazione che ha valenza ai fini accademici

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 13 Novembre 2009-26 maggio 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Politecnico di Milano, – Via Bonardi 3, Milano**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master II° Livello in Appalti e Contratti – Politecnico di Milano**
  - Qualifica conseguita Diploma di Master di 2° livello conseguito in data 26/05/2011 - Titolo della tesi: “I Sistemi di gestione ambientale - Redazione di un bando di gara utilizzando criteri di gestione ambientale”  
Votazione conseguita: 110/110
  
- Date (da – a) Gennaio 2003-Luglio 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IAL Emilia Romagna ente di formazione professionale, Via Rainusso 138/N Modena**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione della Sicurezza nei cantieri
  - Qualifica conseguita **Abilitazione Coordinatore per la Sicurezza nei cantieri**
  
- Date (da – a) Novembre 1993-Luglio 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Architettura di Firenze – Piano di studi in: Tutela e Recupero del patrimonio Storico e Architettonico**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione Architettonica e Restauro
  - Qualifica conseguita Laurea conseguita il 03/07/00 con una votazione pari a **110/110**.  
**Esame di Stato - 21 giugno 2001-** sostenuto presso la facoltà di Architettura di Firenze  
**Iscrizione all’Ordine Professionale** in data 11/02/2002 al numero **571**
  
- Date (da – a) Settembre 1988-Giugno 1993
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico L.Da Vinci – Casalecchio di Reno (Bo)
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Comprensione

Parlato

Scritto  
Produzione  
scritta  
B2

Lingua **INGLESE**

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

B2

C

B2

B2

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Intero pacchetto Office (word, excell, power point)

Autocad 2d

Photoshop 5

Archicad base

Adobe Acrobat Pro  
Cloud di posta elettronica-Google Suite  
Client Thunderbird

PATENTE/I B - AUTOMUNITA

18/09/21

Firma  
ELISA TOMMASINI

