

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BONAZZA ELSA

Indirizzo

VIA LAGHI SILANI 306, 88836 COTRONEI (KR)

Telefono

327/5750855

Fax

0962/924533

E-mail

elsabonazza@virgilio.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

14 SETTEMBRE 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone

Settore Pubblico Impiego

Funzioni direttive.

1. Assunta in data 1/3/1981 presso il Comune di Cotronei
2. Trasferita dal Comune di Cotronei alla ex USL n. 15 di Mesoraca in data 13/8/1990
3. Trasferita a Crotone nel 1993 dopo l'accorpamento delle ex UU.SS.SS.LL. nn. 13,14,15 e 16, ha prestato la propria attività nel Servizio Ragioneria, Bilancio e Programmazione Finanziaria della nuova A.S.L. n. 5 di Crotone,
4. Dal 2000 svolge la funzione di Responsabile dell'Ufficio Budget dell'ASP di Crotone, in Staff alla Direzione Generale.
5. Dal 2003 è titolare di Posizione Organizzativa all'Ufficio Budget della stessa ASP.
6. Dal 2009 è individuata come Responsabile del Procedimento dell'U.O.C. Controllo di Gestione.
7. Dal 2012 è titolare di Posizione Organizzativa all'Ufficio Budget e Controllo di Gestione della stessa ASP.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale. Laurea in Scienze Giuridiche conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Camerino (Mc)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

tutoraggio in ambito aziendale e extra aziendale.

MADRELINGUA [Italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese, Francese]

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

Buona
Discreta
Discreta

**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.*

Ottimo

L'attività svolta all'interno dell'Azienda Sanitaria di Crotona le ha consentito di avere importanti e proficui rapporti di lavoro e di relazione con le più alte strutture aziendali. L'esperienza acquisita è notevole e le competenze lavorative sono approfondite e generalizzate. Le relazioni personali e la capacità di interlocuzione con i colleghi e con la Direzione Aziendale sono ottime.

**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.*

Ottimo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Più che buone

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Disponibile ad affrontare e svolgere compiti diversi nel lavoro, anche oltre le proprie specifiche competenze, al fine di approfondire e migliorare la propria conoscenza e il proprio bagaglio culturale.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

In fede
Responsabile Ufficio Budget
(Dr.ssa Elsa Botazza)

Crotona, 23/02/2016