

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BAZZOLI ELENA**  
Indirizzo **Piazza del Mercato, 15 – 25121, Brescia**  
Telefono **030 2988295**  
E-mail **elena.bazzoli@unibs.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data e luogo di nascita **31/08/1981 – Desenzano del Garda (Bs)**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) **1 FEBBRAIO 2015 – ATTUALMENTE**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Università degli Studi di Brescia**  
**Piazza del Mercato, 15 – 25121 Brescia**
- Tipo di azienda o settore **Ateneo**
- Tipo di impiego **Responsabile U.O.C. Personale Docente e Ricercatore (dal 1 Maggio 2018)**  
**Dipendente di categoria D/D1, area amministrativa-gestionale, con incarico di responsabilità**
- Principali mansioni e responsabilità  
Procedure di chiamata di Docenti di ruolo e ricercatori a tempo determinato ex artt. 18 e 24 L.240/2010; preparazione e pubblicazione bandi sul portale d'Ateneo e sui siti del Miur e G.U.; Gestione convenzioni per finanziamenti esterni a copertura di posti di personale docente e ricercatore; adempimenti connessi all'instaurazione e cessazione dei rapporti di lavoro; Gestione carriere, congedi, aspettative e rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali; gestione copertura insegnamenti, Preparazione delibere degli organi di Ateneo e relativa applicazione; Redazione del conto annuale per quanto di competenza.  
RUP procedura Abilitazione Scientifica Nazionale tornata 2016-18
  
- Date (da – a) **29 GENNAIO 2014 – 30 GIUGNO 2014 (DI CUI 29/01 – 01/04 CORSO FORMATIVO)**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **CAF CISL (S.I.L.B. SRL) – Brescia, via Altipiano d'Asiago, 3 (sede corso)**  
**Vobarno (Bs), via Roma, 57 (sede operativa)**
- Tipo di azienda o settore **Centro di Assistenza Fiscale**
- Tipo di impiego **Impiegata di 5<sup>a</sup> livello**
- Principali mansioni e responsabilità **OPERATRICE FISCALE per campagna 2014**: compilazione modello 730, consultazione modello UNICO e predisposizione modello F24 per pagamento imposte; calcolo IMU e TASI
  
- Date (da – a) **1 FEBBRAIO 2012 – 31 DICEMBRE 2013**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Fluidra Services Espana S.L.U. – Granollers (Barcellona), Carrer Lluís Companys, 51**  
**Fluidra Services Italia Srl – Bedizzole (Bs), via Trebocche, 7/E**
- Tipo di azienda o settore **Società di servizi**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa di 4° livello**
- Principali mansioni e responsabilità **ASSISTENTE RECUPERO CREDITI – GESTORE DEL CREDITO**: verifica pagamenti dei clienti, registrazioni contabili/bancarie; analisi del credito e della solvibilità dei clienti attraverso reportistica mensile (attribuzione fidi, forme di pagamento, DSO); autorizzazione al blocco/sblocco delle

forniture sulla base delle procedure aziendali; collaborazione con l'area commerciale nella gestione dei clienti (phone collection, solleciti scritti, costituzioni in mora, stesura piani di rientro); affido e gestione di pratiche al legale; gestione autonoma di pratiche coinvolte in procedure concorsuali; predisposizione della documentazione per recupero IVA e chiusure a perdita.

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

#### **1 LUGLIO 2009 – GENNAIO 2012**

**Guber SpA – Brescia, via Corfù, 102**

##### **Società di recupero crediti**

Impiegata di 4° livello

**ADDETTA AL RECUPERO CREDITI:** attività di Due Diligence, con trasferte presso le data room delle banche, per la valutazione di portafogli di crediti NPL di natura bancaria e successivo *boarding* – analisi e classificazione di posizioni creditorie di carattere legale e stragiudiziale (chirografarie, ipotecarie, leasing) attraverso visure ipo-catastali, interrogazione protesti, visure camerali, interviste agli organi delle procedure concorsuali – Curatori fallimentari/Liquidatori Giudiziali. Assistenza nella attività di redazione di *business plan* e durante le fasi di *roll-up* con gli investitori.

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

#### **AGOSTO 2008 – GENNAIO 2009**

**Gi Group SpA, filiale di Brescia, via F.lli Ugoni, 32/c**

Gi Group SpA, filiale di **Castiglione d/S (Mn)**, via Moscati, 11

##### **Agenzia per il lavoro**

Stagista per organico interno

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:** Elaborazione contratti di prestazione e somministrazione, comunicazioni obbligatorie agli enti, gestione rapporti di lavoro con dipendenti e aziende clienti (proroghe, cessazioni, dimissioni, malattie, infortuni), registrazione presenze, colloqui conoscitivi e di selezione con i candidati.

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

#### **MAGGIO 2006 – DICEMBRE 2006**

**Studio legale associato Onofri – Brescia, via Ferramola, 14**

##### **Studio legale**

Impiegata di 3<sup>a</sup> livello (sostituzione maternità)

**SEGRETARIA d'ordine addetta a fatturazione e prima nota contabile:** gestione scadenze, appuntamenti, filtro telefonate, espletamento procedure di deposito e notifica di atti giudiziari presso i rispettivi uffici (Cancelleria Tribunale, Uffici delle Esecuzioni, Ufficio Notifiche)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Tipo di impiego

#### **2013/14/16/17/18**

**PRESIDENTE di seggio elettorale** in occasione di consultazioni elettorali europee, politiche, amministrative e referendum

#### **2009/10/11**

**SCRUTATRICE presso i seggi elettorali** in occasione di consultazioni europee, regionali, provinciali, amministrative e referendum

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2006 - 2008
Titolo della qualifica rilasciata	<b>LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA</b> Conseguita in data 24 marzo 2009 (anno accademico 2007/2008), con una tesi dal titolo: "La diseredazione"; valutazione conclusiva: <b>106/110</b> .
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Principali rami del diritto: civile, penale, costituzionale, internazionale, amministrativo, del lavoro, di famiglia, commerciale, bancario e dell'intermediazione finanziaria.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Brescia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	22/S
Date	2001 - 2005
Titolo della qualifica rilasciata	<b>LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN SCIENZE GIURIDICHE</b> Conseguita in data 20 marzo 2006 (anno accademico 2004/2005), con una tesi dal titolo: "La colpa nell'attività medico-chirurgica"; valutazione conclusiva: <b>98/110</b> .
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Principali rami del diritto privato e pubblico, procedure (civile, penale, amministrativa e tributaria), diritto tributario, economia aziendale, economia politica, ragioneria generale ed applicata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Brescia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	31
Date	1995 - 2000
Titolo della qualifica rilasciata	<b>DIPLOMA DI LICENZA LINGUISTICA</b> Conseguito in data 12 luglio 2000; valutazione conclusiva: <b>88/100</b> .
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Lingue straniere (inglese, francese, tedesco), latino, storia, filosofia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico di Stato "A. Calini" – Brescia Sperimentazione linguistica
Date	Ottobre 2010 – Marzo 2011
Titolo della qualifica rilasciata	<b>CORSO PROFESSIONALE DI CONTABILITA' AZIENDALE (I livello)</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Calcolo di interesse, sconto; redazione di documenti relativi alla compravendita (DDT, fattura, note di variazione); IVA (registri, liquidazioni periodiche); compilazione F24; registrazione prima nota
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	C.R.E.D.I.P. c/o Centro di Formazione Dedalo 2001 Via Randaccio, 3 - Brescia

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

Frequenza corso General English, livelli Upper Waystage (B1) c/o Wall Street Institute, Desenzano d/G (aprile-dicembre 2014)

### FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

### TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

### SPAGNOLO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI COMUNICAZIONE.

PROPENSIONE A LAVORARE IN TEAM E IN VISTA DI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE

DISPONIBILITÀ, BUONA CAPACITÀ DI ADEGUAMENTO E ATTENZIONE ALLE ESIGENZE DELLE PERSONE CON LE QUALI SI LAVORA (SIA COLLEGHI, CHE PUBBLICO).

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PRECISIONE E PUNTUALITÀ, AFFIDABILITÀ, SERIETÀ.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE; OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORO IN AUTONOMIA.

RAPIDITÀ NELL'APPRENDIMENTO DI PROCEDURE NUOVE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DI:

PACCHETTO OFFICE: **WORD, EXCEL (TABELLE PIVOT, CERCA.VERT), OUTLOOK, ACCESS**

**INTERNET, LOTUS**

**AS 400**

PATENTE O PATENTI

Patente B - automunita

D. LGS.196/03

In ottemperanza alla vigente normativa sulla riservatezza (D. Lgs. 196/03) autorizzo la raccolta ed il trattamento dei miei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura

DATA 05/09/2018

FIRMA

Stefano Bonaldi