

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità

ELISABETTA BUSANA
italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

7 aprile 2009 – in corso (escluso il periodo dal 18 gennaio 2013 al 28 febbraio 2013)

Opera Universitaria di Trento
Via della Malpensada 82/A - Trento

Ente pubblico provinciale per il diritto allo studio (ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento)

Funzionario amministrativo - organizzativo a tempo indeterminato

Responsabile Area Affari generali e contratti dal 2 novembre 2009 al 17 gennaio 2013 e dall'1 ottobre 2013 ad oggi

L'Area Affari generali e contratti si occupa principalmente di protocollo, archiviazione, attività contrattuale, attività di segreteria, attività di supporto a Direzione, Presidenza e Consiglio di Amministrazione, accesso, privacy.

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

1 dicembre 2004 – 6 aprile 2009

Opera Universitaria di Trento
Via della Malpensada 82/A - Trento

Ente pubblico provinciale per il diritto allo studio (ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento)

Assistente amministrativo - contabile a tempo indeterminato

Attività amministrativo-contabile connessa all'attività contrattuale dell'Ente e predisposizione provvedimenti

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

16 agosto 2001-13 settembre 2002 e 4 ottobre 2002-15 febbraio 2004

Servizio Parchi e Conservazione della Natura della Provincia Autonoma di Trento
Piazza Dante 15 - Trento

Servizio provinciale

Funzionario amministrativo – organizzativo a tempo determinato

Supporto alla predisposizione degli atti di programmazione del Servizio, supporto alla elaborazione di atti in materia di Siti di Importanza Comunitaria (SIC); supporto giuridico relativamente a problematiche connesse alla normativa comunitaria, statale e provinciale in materia di parchi, SIC, biotopi; partecipazione a Comitati di gestione degli Enti Parco

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore

Durante il periodo degli studi

Segretaria presso due studi medici di Trento, assistente educatore in colonie estive per Caritas di Trento, hostess per agenzia Orikata di Cognola di Trento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

11 gennaio 2013 - 30 novembre 2013

Master universitario di II livello in Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche
TSM – Trentino School of Management

Amministrazione e gestione delle amministrazioni pubbliche con formazione incentrata sulle competenze aziendali, giuridiche e di management pubblico (principi di management pubblico, gestione e amministrazione del personale, amministrazioni di risultato e accountability, economia e finanza delle amministrazioni pubbliche, sistemi informativi ed e-government, gestione dei servizi pubblici ed e-procurement, il cambiamento organizzativo nelle amministrazioni pubbliche, autonomia nell'amministrazione multilivello, sviluppo della cittadinanza) anche in prospettiva dell'integrazione comunitaria

Diploma di Master universitario di II livello (60 crediti formativi)

2003-2004

Abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale rilasciato con decreto del Presidente Della Provincia di Trento n. 32 di data 19 aprile 2005

Provincia Autonoma di Trento

Formazione del segretario comunale che è il funzionario più elevato in grado nei Comuni, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e, ove non esistano figure dirigenziali, dirige gli uffici e i servizi dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente

Certificato di abilitazione all'esercizio di funzioni di segretario comunale

17 aprile 2000-1 dicembre 2000

Corso di formazione professionale della durata di 1000 ore denominato "Re-ingegnerizzazione di processi produttivi e sistemi informativi centrati sul valore per il cliente e sulla rete d'impresa" comprendente periodo di soggiorno all'estero (Durham University, England) per l'apprendimento della lingua inglese (22 luglio-9 agosto)

Innovazione d'Impresa" S.C.a.r.l. (società consortile costituita dall'Università degli Studi di Trento con l'Istituto Trentino di Cultura, la Tecnofin Trentina S.p.A. e la Tecnofin Strutture S.p.A.)

Economia ed organizzazione aziendale; re-ingegnerizzazione di processi produttivi; marketing e gestione aziendale nell'impresa turistica; project management; sistemi informativi nelle imprese; sistemi informatici e multimediali (strumenti del pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint; realizzazione di pagine ipertestuali con Frontpage e Flash); basi di dati (Access); sistemi di groupware (Microsoft Exchange Server/Outlook; Lotus Domino/Notes); formazione al comportamento organizzativo; legislazione del lavoro

15 marzo 2000

Università degli Studi di Trento

Diploma di laurea in Giurisprudenza (indirizzo degli studi transnazionale)

Partecipazione al programma **Erasmus** presso l'Università degli Studi di Salamanca (Spagna)

22 luglio 1993

"Liceo Scientifico Leonardo da Vinci" di Trento

Diploma di maturità scientifica

dal 2005 ad oggi

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Costante partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento principalmente in materia di privacy, appalti, redazione atti amministrativi, novità normative organizzati da Opera Universitaria, Provincia di Trento, Trentino School of Management, Consorzio dei Comuni, Università degli Studi di Trento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Pratica di segretario comunale presso il Comune di Ponte Arche e presso il Comune di Civezzano nell'ambito del Corso di abilitazione riportato in sezione "Istruzione e formazione".

Stage presso Azienda di Promozione Turistica (APT) Terme di Comano-Dolomiti di Brenta della durata di 240 ore incluso nell'ambito del corso di formazione professionale riportato in sezione "Istruzione e formazione". Obiettivo dello stage: ingegnerizzazione e sviluppo del prodotto Ecomuseo per l'APT e revisione dei due prodotti "storici": Terme e Villaggi Natura.

Tirocinio professionale presso INPS di Trento (Ufficio legale e Ufficio ispettivo) organizzato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento (10 maggio 1999-10 agosto 1999)

Corso di "ordinamento forense e deontologia professionale" presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento

Corso addetto primo soccorso strutture di gruppo B rilasciato in data 9 luglio 2014

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

SPAGNOLO

eccellente

eccellente

eccellente

Certificato di conoscenza della lingua spagnola di livello "superior alto" conseguito nel 1997 presso l'Università di Salamanca, Spagna

INGLESE

buono

buono

buono

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

Lingua appresa durante gli studi e mediante frequenza di corsi all'estero (certificato di conoscenza della lingua inglese di livello "upper intermediate" conseguito nel 2000 presso l'Università di Durham, England) e presso Centro Linguistico dell'Università degli Studi di Trento (certificato di conoscenza della lingua inglese di livello "upper intermediate" conseguito nel 2008; "intermediate 2" conseguito a giugno 2014)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli strumenti del pacchetto Office

Attestato di frequenza del percorso Manageriale del Progetto ESPERTO "E-learning per lo sviluppo dell'e-procurement del Trentino (21 aprile 2008 – 3 luglio 2008)

PATENTE O PATENTI

B