



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MALTAGLIATI ELISA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Gennaio 2020 – attualmente

AUSL Toscana Centro c/o Società della Salute di Firenze

Viale della Giovine Italia 1/1 – 50135 Firenze

CCNL Comparto Sanità

Collaboratore amministrativo professionale (categoria D)

Settore Progettazione:

- Attivazione procedure ad evidenza pubblica, anche disciplinate dal Codice del Terzo Settore, dirette all'attivazione di servizi socio sanitari;
- Predisposizione atti, documentazione (procedure, modulistica e vademecum) e gestione amministrativa di progetti dell'area della disabilità, non autosufficienza, salute mentale, dipendenze;
- Coordinamento operativo, supervisione andamento attività e rendicontazione progetti (monitoraggio budget, verifica documenti giustificativi, procedure di pagamento, verifiche finanziarie e contabili);
- Rapporti con il Terzo Settore e altri soggetti per la promozione di attività in ambito socio sanitario;
- Supporto alla dirigenza per tutte le attività amministrative relative al settore progettazione e coordinamento con l'Ufficio di Piano per supporto nella predisposizione del PIS, del Profilo e della Relazione di Salute;
- Supporto all'Ufficio Contabilità per la gestione dei pagamenti inerenti il settore Progettazione;
- Gestione database attraverso l'utilizzo sia dei principali applicativi software (MS Word, MS Excel, Browser, Posta elettronica) che di applicativi informatici specifici (Sistema Informativo della Regione Toscana per Progetti FSE/FSC, Portale REGIS per Progetti PNRR, CEPAS per contabilità);
- Gestione sito internet della Società della Salute per la parte inerente il settore progettazione (creazione articoli, gestione pagine);
- Operazioni generali di back-office;

Settore Stili di Vita:

- Attivazione e gestione progetti nell'ambito della prevenzione e stili di vita, compresa l'Attività Fisica Adattata (AFA);
- Attivazione procedure ad evidenza pubblica, predisposizione atti e relativa documentazione (procedure, modulistica) nell'ambito di progetti dell'area degli stili di vita;
- Rapporti con altre Istituzioni pubbliche, Enti del Terzo Settore e altri soggetti per la promozione di attività legate alla promozione di corretti stili di vita;
- Gestione sito internet della Società della Salute per la parte inerente il settore stili di vita (creazione articoli, gestione pagine);

• Date (da – a)

Marzo 2018 – Dicembre 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Orienta Spa agenzia per il lavoro c/o Società della Salute di Firenze
Viale della Giovine Italia 1/1 – 50135 Firenze
- Tipo di azienda o settore
CCNL Comparto Sanità
- Tipo di impiego
Collaboratore amministrativo professionale (categoria D)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento operativo, supervisione andamento attività e rendicontazione progetti (monitoraggio budget, verifica documenti giustificativi, procedure di pagamento, verifiche finanziarie e contabili);
 - Predisposizione atti amministrativi (provvedimenti, procedure, modulistica e vademecum) e verifica della loro regolarità e legittimità;
 - Coordinamento dell'equipe di progetto e attività di problem solving;
 - Interfaccia con provider economici partner del progetto;
 - Gestione database attraverso l'utilizzo sia dei principali applicativi software (MS Word, MS Excel, Browser, Posta elettronica) che di applicativi informatici specifici (Sistema Informativo della Regione Toscana per Progetti FSE/FSC, Portale REGIS per Progetti PNRR, CEPAS per contabilità);
 - Operazioni generali di back-office
- Date (da – a)
Settembre 2017 – Gennaio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Sant'Ambrogio Bis-Trò c/o Mercato Centrale Firenze
Via dell'Ariente 1 , Firenze
- Tipo di azienda o settore
CCNL Turismo e Pubblici Esercizi
- Tipo di impiego
Addetta alle vendite al dettaglio settore vitivinicolo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di consulenza al cliente nella scelta di acquisto (ca. 400 vini);
 - Gestione cassa e rifornimento prodotti;
 - Somministrazione di vino a bicchiere e svolgimento di degustazioni di vino private;
 - Monitoraggio delle spedizioni nazionali ed internazionali
- Date (da – a)
Gennaio 2017 – Luglio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Torraccia di Presura Società Agricola Srl
Via della Montagnola, 130, 50027 Greve in Chianti FI
- Tipo di azienda o settore
CCNL per Operai Agricoli e Florovivaisti
- Tipo di impiego
Impiegata commerciale settore vitivinicolo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Preparazioni di offerte commerciali e di campionature a clienti, italiani e stranieri;
 - Monitoraggio delle spedizioni nazionali ed internazionali;
 - Gestione e aggiornamento del sito web (WordPress) e dei social network aziendali;
 - Partecipazione a workshop e fiere, concorsi e guide enologiche;
- Date (da – a)
Giugno 2015 – Ottobre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Florentetown Srl
Via dei Lamberti 1, Firenze
- Tipo di azienda o settore
CCNL Turismo e Pubblici Esercizi
- Tipo di impiego
Impiegata amministrativa settore turismo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Interfaccia con agenzie di viaggio straniere (rete Virtuoso);
 - Elaborazione e pianificazione viaggi/itinerari personalizzati in Toscana e resto d'Italia;
 - Elaborazione preventivi;
 - Consulenza e assistenza al cliente in loco;
 - Gestione amministrativa delle pratiche di agenzia (prenotazioni e processi di pagamento)
- Date (da – a)
Febbraio 2014 – Giugno 2015

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

G.S.T. Italia Spa
 Via Giacomo Matteotti, 6, 50058 Signa FI
 CCNL Metalmeccanici industria
 Impiegata contabile settore di prevenzione ambientale
 - Gestione delle principali operazioni di contabilità ordinaria (attiva e passiva) aziendale
 - Gestione dei contatti con clienti e fornitori (assistenza e corrispondenza);
 - Operazioni di back-office

Maggio 2010 – Giugno 2015
 ASL 10 Firenze – Unità Operativa di Medicina Legale
 Via di San Salvi 12, 50135, Firenze
 CCNL Comparto Sanità
 Assistente amministrativo (categoria C)
 - Interfaccia e gestione dei rapporti con studi legali e direzione Medicina Legale Sinistri;
 - Organizzazione agenda e visite programmate;
 - Attività di ricerca legislativa;
 - Predisposizione e archiviazione documentazione;
 - Stesura relazioni medico-legali;
 - Gestione database attraverso l'utilizzo dei principali applicativi software (MS Word, MS Excel, Browser, Posta elettronica);
 - Operazioni generali di back-office

ISTRUZIONE

- 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
 - Qualifica conseguita

Settembre 2010 – Ottobre 2013
 Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Economia
 Economia dell'ambiente, Economia agro-alimentare, Statistica avanzata, Economia pubblica, Politica dell'ambiente
 Laurea Magistrale in Scienze dell'Economia (LM-56)
 (con votazione 110/110 con Lode)

Settembre 2006 – Ottobre 2010
 Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Economia
 Economia dello sviluppo, Micro e macro-economia, Economia internazionale,
 Laurea Triennale in Sviluppo Economico e Cooperazione Internazionale
 (con votazione 110/110 con Lode)

Settembre 2001 – Luglio 2006
 Istituto Tecnico Commerciale G. Peano
 Inglese, Spagnolo, Tedesco, Economia politica, Geografia economica
 Diploma di maturità linguistica (con votazione 98/100)

FORMAZIONE AUSL TOSCANA CENTRO

- Date (da – a) 2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Azienda USL Toscana Centro

L'aggressione nei confronti degli operatori socio-sanitari

- Date (da – a)

2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Azienda USL Toscana Centro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Rischio biologico da legionella in ASL TC – formazione base

- Date (da – a)

2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Azienda USL Toscana Centro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La protezione dei dati personali in sanità

- Date (da – a)

2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Azienda USL Toscana Centro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il sistema di prevenzione e repressione della corruzione – livello avanzato

- Date (da – a)

2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Azienda USL Toscana Centro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La seduta vaccinale per Covid 19: le tipologie di vaccini e loro modalità di somministrazione

- Date (da – a)

2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Azienda USL Toscana Centro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Addetto antincendio rischio medio. Formazione per i lavoratori ai sensi degli artt. 37, 46 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. - D.M. 10/3/1998

- Date (da – a)

2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Azienda USL Toscana Centro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gestione degli eventi di maxiemergenza in Regione Toscana per l'anno 2020

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

- Capacità di lettura

B2

- Capacità di scrittura

B2

• Capacità di espressione orale B2

• Capacità di lettura B2

• Capacità di scrittura B2

• Capacità di espressione orale B2

SPAGNOLO

B2

B2

B2

TEDESCO

• Capacità di lettura A1

• Capacità di scrittura A1

• Capacità di espressione orale A1

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.

- Capacità di adattamento in ogni ambito grazie alla molteplicità di esperienze lavorative svolte, dal settore sanitario a quello vitivinicolo, dal turismo alla contabilità
- Curiosità e velocità nell'apprendimento di nuove mansioni
- Capacità di lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni

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.

- Capacità di organizzare efficacemente le mansioni lavorative e corretta gestione del tempo grazie ad una forma mentis economica e contabile derivata dagli studi universitari
- Determinazione nel raggiungere gli obiettivi assegnati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Padronanza del Sistema operativo Windows (Vista, Win 7, Win 8)
- Padronanza del pacchetto Microsoft Office
- Padronanza di Internet (motori di ricerca) e programmi di posta elettronica
- Padronanza del sistema informativo per la rendicontazione dei progetti FSE/FSC della regione toscana
- Buona padronanza del sistema di contabilità della AUSL toscana centro Cepas
- Conoscenza e utilizzo delle procedure Workflow "Protocollo Web" e "Pratiche Web" per il protocollo e la gestione e conservazione di atti amministrativi e delibere.
- Discreta padronanza dei software di contabilità Zucchetti, Ipsoa, Quanto
- Buona padronanza di Wordpress

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Canto (cantante in varie band amatoriali fiorentine e in un coro vocale dal 2013)
- Lezioni di canto con un insegnante privato dal 2010
- Nozioni base di chitarra con spettacoli occasionali a matrimoni e ad altri eventi privati

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Formatore (collaboratore occasionale) in ambito vitivinicolo attraverso corsi di avvicinamento alla degustazione di vino – associazione "Io sai che il vino" (2019 – 2020)
- Attività di volontariato come capo scout (2008 – 2013)
- Attività di volontariato presso il negozio equo&solidale "Il villaggio dei popoli" (Via dei pilastri 45/r, Firenze) (2008)

PATENTE O PATENTI
CERTIFICATI

- Patente B
- Patente A2
- Patente KB (Certificato di Abilitazione Professionale)

- Diploma di contabilità computerizzata (voto 30/30) – IDI Formazione 01/2014 – 04/2014
- Diploma di Sommelier AIS (Associazione Italiana Sommelier)
- Certificato di controllo qualità HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points)
- Iscrizione al Ruolo dei Conducenti sezione Autovetture e Motocarrozette NCC
- Certificato di pronto soccorso BLS (Basic Life Support)

Autorizzo la Società della Salute di Firenze al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del d.lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016 e la sottoscritta dichiara di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, il presente curriculum vitae sarà pubblicato sul sito istituzionale della SdS Firenze.

Firenze, 08/05/2023