

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elisabetta Bozzoli  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 20/07/2015 al 31/01/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IRE – Istituto Regina Elena  
Via Elio Chianesi 57, 00144 Roma
- Tipo di azienda o settore Istituto per lo studio e la cura dei tumori
- Tipo di impiego Data manager/Study Coordinator
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di studi clinici presso IRCCS oncologico e piattaforme di raccolta dati : organizzazione di pazienti arruolati in trial clinici, gestione della documentazione burocratica degli studi, raccolta dati per la compilazione di eCRF web-based, gestione query relative agli studi.  
Conoscenza pacchetto office : stesura e manutenzione database formato excel nell'ambito della gestione degli studi spontanei attivi presso OM1 dell'IRE.
- Date (da – a) 31/05/2004 – 26/03/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Okcom S.p.A.  
Via Vittorio Rossi, 21-25 – Roma
- Tipo di azienda o settore Gestore Telefonico
- Tipo di impiego Programmatore
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e sviluppo Software interno, Database e Billing (VB6 – SQL server 2000).
- Date (da – a) 15/07/1998 – 26/04/2004
- Nome e Indirizzo del datore di lavoro SyDoc Italia e Dicom Italia  
Viale caduti per la Resistenza 118 – Roma
- Tipo di azienda o settore Informatica
- Tipo di impiego Project Manager ed analista programmatore
- Principali mansioni e responsabilità Macro e micro analisi dei progetti In team.Sviluppo software ed assistenza clienti.
- Date (da – a) 01/06/1990 – 03/07/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.N.I. Consorzio Nazionale per l' Informatica  
Via delle Strelitzie 35, Santa Palomba – Roma
- Tipo di azienda o settore Consorzio Informatica
- Tipo di impiego Programmatore
- Principali mansioni e responsabilità Sviluppo software nei linguaggi C in ambienti Microsoft,Xenix, Unix e Visual Basic
- Date (da – a) 01/12/1989 – 31/01/1990
- Nome e Indirizzo del datore di lavoro IFAD – International Found for Agricultural Development
- Tipo di azienda o settore Agenzia delle Nazioni Unite per lo sviluppo delle attività agricole negli stati membri.
- Tipo di impiego Via del Serafico, Roma
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria per l'ufficio stampa, organizzazione eventi

**Collaborazione a lavori  
pubblicati con Impact Factor**

**Oncotarget, Advance Publications 2018**

Everolimus (EVE) and exemestane (EXE) in patients with advanced breast cancer aged  $\geq 65$  years: new lessons for clinical practice from the EVA study.

**Oncotarget, Advance Publications 2017**

Efficacy and safety of T-DM1 in the 'common-practice' of HER2+ advanced breast cancer setting: a multi center study.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**• Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1978-1983

Diploma Maturità Scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Capacità lavorativa in team, organizzazione del proprio lavoro, con o senza direttive da superiori, raggiungimento degli obiettivi aziendali.

**PRIMA LINGUA**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

Inglese

Letture : Distinta Scrittura : Distinta Espressione orale : Distinta

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Ottima

Conoscenza dell'ambiente Unix, DOS e Windows , pacchetto Office.

Conoscenza dei linguaggi di programmazione : 'C' in ambiente DOS, Visual Basic 6 ambiente Windows. Conoscenza ed utilizzo di SQL Server 2000.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**22/10/2012 – 26/11/2012** - Società : OK Impresa - Corso di Impresa per la gestione di una Start Up

**22/06/2004 – 24/06/2004** - Società : Okcom - Corso sulla piattaforma Infotel per la gestione e configurazione dei listini per i Phone Center e per le Carte Prepagate.

**Luglio 2003** - Società : SyDoc Italia - Corso tenuto da personale interno di Project Manager.

**29/01/2001 – 02/02/2001** - Società: Kofax , Brussels (Belgio) - Stage base ed avanzato sul pacchetto Ascent Capture.

**Maggio 2000 – Marzo 2001** - Docente d'informatica nei corsi di formazione professionale attuati dall'Enaip Lazio per i moduli Windows, Word, Excel

**28/11/1995 – 12/12/1995**

**21/03/1992 - 28/03/1992**

Società: TDC – Bancotec – Simi Valley (Los Angeles California) - Stage di studio del software di gestione degli scanner TDC

**23/04/1991 -25/04/1991**

Società : CALERA – Santa Clara (San Francisco –California) - Stage base ed avanzato di sw e hd su sistema Calera di OCR.

**23/04/1991 -25/04/1991**

Società: Calera Recognition System, Santa Clara (San Francisco –California) - Attestato di frequenza al corso di Calera Hardware Service and Maintenance.

**Settembre 1990**

Società Metacorsi – Torrino (Roma) - Attestato di frequenza al corso Xenix base  
Attestato di frequenza al corso di C base ed avanzato

**08/04/1989 – 28/07/1989**

**International House – Londra**

Diploma di frequenza livello Higher B

Diploma di listening and speaking

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/la sottoscritta Bozzoli Elisabetta consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità: Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 30 giugno 2003 n. 196 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Si allega file relativo alla gestione degli Studi Clinici

Si allegano numero 2 files relativi alla collaborazione a lavori pubblicati.

Data, 05.02.2020

NOME E COGNOME (FIRMA)

