

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*N.B. Per **ogni incarico** compilare **in ordine cronologico** (a partire dalla data più recente) tutti i seguenti campi:*

Data di inizio incarico: _____ Data di fine incarico: _____

Datore di lavoro privato o pubblico: _____

Indirizzo dell'azienda / ente: _____

Posizione organizzativa del Servizio: _____

Data di inizio incarico: _____ Data di fine incarico: _____

Datore di lavoro privato o pubblico: _____

Indirizzo dell'azienda / ente: _____

Posizione organizzativa del Servizio: _____

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea (DL) o diploma universitario biennale (vecchio ordinamento)

in _____ conseguito nell'anno accademico

_____/_____ presso la Facoltà di _____ di

con votazione _____, tesi in _____ in

Laurea specialistica (LS) o diploma di laurea (vecchio ordinamento)

in _____ conseguito nell'anno accademico

_____/_____ presso la Facoltà di _____ di

con votazione _____, tesi in _____

Diploma di scuola media superiore in Ragioneria e perito commerciale conseguito nell'anno accademico 1984 presso l'IIS Umberto Masotto di Noventa Vicentina con votazione 37/60.

Titoli culturali/professionali coerenti al posto da ricoprire (es. Iscrizione ad albi professionali, superamento di Esame di Stato per l'abilitazione professionale, Master Universitari, Diplomi di Specializzazione di durata almeno biennale riconosciuti successivi alla laurea, master, specializzazioni, dottorato di ricerca, abilitazioni, iscrizioni all'ordine, ecc.)

*N.B. Per **ognuno** degli ulteriori titoli culturali/professionali compilare **in ordine cronologico** (a partire dalla data più recente) tutti i seguenti campi:*

Tipologia del titolo culturale/professionale : _____

Rilasciato in data: _____

Ente/Soggetto che ha rilasciato il titolo: _____

Note: _____

Tipologia del titolo culturale/professionale : _____

Rilasciato in data: _____

Ente/Soggetto che ha rilasciato il titolo: _____

Note: _____

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

(es. capacità di sviluppare relazioni interne ed esterne e di motivare i collaboratori al raggiungimento degli obiettivi)

N.B. dire dove e come acquisite, in quanto possono nascere sia dalle esperienze lavorative (già sopra descritte), che da altri contesti extraprofessionali (es. attività di volontariato, attività sportive etc.)

1994 -2004 Durante il periodo di lavoro presso la Casa di Riposo ha acquisito esperienze relative all' **l'accoglienza degli ospiti; gestione dei rapporti e supporto ai familiari; gestione dei turni del personale infermieristico e ausiliario.**

2017 -Partecipazione ad un corso di formazione sulla **LEAN MANAGEMENT.**

Lean management o gestione snella, è la gestione aziendale condotta secondo i principi LEAN che comporta miglioramenti oggettivi, qualitativi e quantitativi, nella gestione dell'azienda. Comprende le tecniche di gestione e di sviluppo delle persone, il vero motore aziendale del miglioramento;

2018- Partecipazione corso tenuto da docenti della Cà Foscari Challenge school (spin-off dell'Università Cà Foscari di Venezia) del Titolo

“Competenze emotive e sociali per un'efficace gestione delle relazioni nel lavoro”;

2019- Partecipazione Laboratori per **management professionale Risorse Umane**, percorso formativo su Aspetti organizzativi e profili di competenza;

2020- Partecipazione **percorso formativo Metodo Forth**
(un metodo strutturato in grado di fornire un framework efficace al caos iniziale del processo innovativo);

2021- iscrizione a un **corso di formazione triennale di Counseling Psicosintetico** nel quale svolgiamo lavori di gruppo e approfondiamo tematiche di relazione. In particolare il Counseling, utilizzando metodologie derivanti da diversi orientamenti teorici, ha come obiettivo quello di migliorare la qualità della vita delle persone, sostenere i punti di forza e la capacità di autodeterminazione dell'individuo. In generale affronta situazioni che rendono faticosa la vita: un lutto, una malattia, la timidezza, un prepensionamento. Si possono, inoltre, affrontare situazioni nelle quali la vita ci richiede di attingere alle nostre risorse interiori: le difficoltà relazionali nel lavoro e nel prendere decisioni importanti inerenti i propri ambiti di lavoro e le proprie occupazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

(es. attitudini all'organizzazione delle risorse, alla definizione di programmi di attività, alla gestione di progetti;)

N.B. dire dove e come acquisite, in quanto possono nascere sia dalle esperienze lavorative (già sopra descritte), che da altri contesti extraprofessionali (es. attività di volontariato, attività sportive, etc.)

Ho acquisito esperienza organizzative nell'ambito lavorativo organizzando eventi in sinergia con l'Ufficio Affari generali quali il Premio fedeltà al lavoro.

Inoltre quale responsabile dell'Ufficio Risorse Umane nello svolgimento della mia funzione:

- Contribuisco all'organizzazione delle riunioni sindacali, nelle quali svolgo anche il compito di verbalizzare;
- Contribuisco all'organizzazione e al coordinamento con il Responsabile sicurezza prevenzione e protezione la sicurezza nei luoghi di lavoro (documentazione, organizzazione corsi per addetti alle squadre antincendio e primo soccorso, gestione delle emergenze e predisposizione degli atti);
- Organizzazione e gestione in collaborazione diretta con il Provveditore il periodo dell'emergenza covid-19 (predisposizione e gestione del protocollo sicurezza durante

il periodo della pandemia, le numerose e complesse direttive covid e contemporaneamente il sostegno ai fragili, l'avvio del lavoro agile, la gestione delle persone che lavorano a distanza);

- Contribuisco all'organizzazione come verbalizzante alle riunioni dell'Ufficio provvedimenti disciplinari;
- Contribuisco all'organizzazione logistica, e all'attività di segreteria durante le selezioni del personale;
- Collaboro con l'Ufficio controllo di gestione per la predisposizione di atti relativi al personale (progetti, PIAO).

ULTERIORI INFORMAZIONI

(inserire ogni altra informazione ritenuta utile: es. pubblicazioni, etc.)

•

Il/La sottoscritto/a, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali (art. 76 del D.P.R. 445/2000) dichiara che le presenti informazioni rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 8/7/2022

Firma
(per esteso e leggibile)

Firmato