

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **REGGE LUISELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 7/02/1994 AL 30/04/2020 COORDINATRICE SOCIO-ASSISTENZIALE PRESSO LA CASA DI RIPOSO DELLA CITTA' DI ASTI, CAT.D.;
DALL'1/10/2008 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA;
DALL'1/09/2010 AL 19/12/2010 INCARICO DI DIRETTORE F.F.;
DAL 21/12/2012 ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI DI SEGRETERIA AFFARI GENERALI, COORDINAMENTO SOCIO-ASSISTENZIALE E VICE DIRETTORE IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL DIRETTORE.
CASA DI RIPOSO DELLA CITTA' DI ASTI - Via G.Bocca, 7 - 14100 ASTI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore IPAB - ASSISTENZA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE AD ANZIANI AUTOSUFFICIENTI E NON AUTOSUFFICIENTI
- Tipo di impiego LAVORO DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità COORDINAMENTO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE, DI LSU, LPU, TIROCINANTI, VOLONTARI DI SERVIZIO CIVILE; ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI, GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA, SEGRETERIA AFFARI GENERALI;
GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI;
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO ON LINE;
ELABORAZIONE DI PROGETTI E REDAZIONE DI REGOLAMENTI INTERNI;
AUDITOR INTERNO SISTEMA QUALITA' ISO 9001;
RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO;
COLLABORAZIONE CON IL DPO PER LA GESTIONE PRIVACY.
- Date (da - a) DALL'1/05/2020 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE PRESSO IN COMUNE DI ASTI, SETTORE POLITICHE SOCIALI E SERVIZI EDUCATIVI / SERVIZIO ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI / UNITA' OPERATIVA MESE
DALL'1/07/2021 FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) DAL 1989 AL 1993 CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SOCIOLOGIA, METODOLOGIA DELLE SCIENZE SOCIALI, ECONOMIA, STATISTICA
LAUREA IN SCIENZE POLITICHE, INDIRIZZO POLITICO-SOCIALE
- Date (da - a) FEBBRAIO 2012 CORSO PER AUDITORS INTERNI DI SISTEMA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione QUALITA'
SCOA SRL - TORINO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LA NORMA ISO:9001
IMPLEMENTAZIONE E MANTENIMENTO DEL SISTEMA GESTIONE
QUALITA' ISO: 9001
CONDUZIONE DEGLI AUDIT INTERNI
GESTIONE DI NON CONFORMITA', RECLAMI, AZIONI CORRETTIVE
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DAL 2015 AL 2016 CORSO PER DIRETTORE DI COMUNITA' SOCIO-SANITARIA (212 ORE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I.RE.COOP. PIEMONTE S.C. -TORINO

POLITICHE SOCIALI E SANITARIE, PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO;
FUND RISING, MARKETING, CONTROLLO DI GESTIONE, BILANCIO;
LEGISLAZIONE E CONTRATTUALISICA DEL LAVORO;
GESTIONE RISORSE UMANE ED ECONOMICO-FINANZIARIE.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CAPACITA' DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI E DI PORTARE A TERMINE LE ATTIVITA' NEL RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE;

PRECISIONE E SCRUPOLOSITA' NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura DISCRETA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

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

**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 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 E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

ALLEGATI

FRANCESE

BUONA
DISCRETA
DISCRETA

- CAPACITA' DI ENTRARE IN RELAZIONE CON FIGURE PROFESSIONALI INTERNE ED ESTERNE E CON L'UTENZA, PONENDO L'ATTENZIONE SULLA DEFINIZIONE DEL PROBLEMA E SULL'INDIVIDUAZIONE ED IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI;
- COMPETENZE NELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE;
- COMPETENZE ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO NEL COLLOQUIO ATTO A MOTIVARE IL PERSONALE.

- PROGETTAZIONE DI NUOVI SERVIZI, DALLA FASE DELLO STUDIO A QUELLO DELL'ATTUAZIONE;
- COORDINAMENTO DI PERSONALE DI VARIE QUALIFICHE (STESURA DEI TURNI DI SERVIZIO, ASSEGNAZIONE DI INCARICHI, VERIFICA DEI RISULTATI, RIUNIONI DI EQUIPE)
- ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO.

USO QUOTIDIANO DEL COMPUTER CON BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DEI PORTALI DI ACCESSO A PROCEDURE ON LINE.

PITTURA, CUCITO, PICCOLI LAVORI ARTIGIANALI.

PATENTE DI GUIDA B

ESPERIENZE DI VOLONTARIATO PRESSO LA CROCE ROSSA, GRUPPO PIONIERI DI TORINO E DI ASTI