



CURRICULUM VITAE EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

VIVOLI ELISABETTA

Dal 1987ad oggi

ASP Firenze Montedomini - Via De' Malcontenti, 6 – 50122 Firenze

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Dipendente a Tempo Pieno ed Indeterminato – contatto di lavoro Disciplinato Dal C.C.N.L. del Comparto Del Personale Del Servizio Sanitario Nazionale.

Attuale qualifica professionale:

Collaboratore Amministrativo Esperto cat. DS dall'anno 2001

Attuale posizione nell'Azienda:

- Responsabile del Servizio Complesso Relazioni Interne ed Esterne dal 2016;
- Responsabile Amministrativo del CSF Montedomini (area marketing e progettazione e coordinamento amministrativo) dal 2004;
- Responsabile della Gestione Sistema Qualità dell'Azienda dal 2004;
- Delegato alla contrattazione sindacale aziendale di parte pubblica dal 1999;
- Auditor Interno della Gestione Sistema Qualità dell'azienda dal 2012;
- Valutatore delle competenze e degli Apprendimenti per il CSF Montedomini dal 2011;
- Posizione Organizzativa dal 2001 (vari incarichi in area gestione risorse umane – segreteria affari generali – formazione – gestione qualità)

Principali mansioni:

(Maggiore dettaglio nel mansionario e profili di ruolo aziendali PC01 rev.7):

Settore Risorse Umane

Gestione dei procedimenti di reclutamento (concorsi, selezioni interinali, incarichi);

Gestione dei procedimenti di assunzioni, dimissioni e quiescenza;

Gestione dei procedimenti di approvazione funzionigramma e organigramma;

Gestione piano triennale assunzioni;

Gestione giuridico amministrativa delle posizioni lavorative del personale

dipendente;
Gestione della formazione ed aggiornamento del personale;
Tenuta archivio documentale informatico e cartaceo;
Gestione paghe e contributi - presenze ed assenze, elaborazioni mensili ed annuali legate al trattamento economico;
Gestione degli adempimenti legati alle attività di gestione risorse umane verso gli organi ed enti di controllo

Settore Comunicazione Aziendale

Monitoraggio e controllo del sistema Amministrazione Trasparente e degli adempimenti normativi;
Controllo accesso agli atti;
Accettazione reclami ed relativa istruttoria;
Coordinamento comunicazione web;
Comunicazione/immagine aziendale, supporto alla direzione progettazione e programmazione azioni positive; benessere al lavoro;

Settore Procedimenti Disciplinari

Supporto alla direzione e responsabili;
Istruzione dei procedimenti ed archiviazione;

Relazioni Sindacali

Contrattazione decentrata;
Stesura accordi aziendali, regolamenti, contratti, relazioni tecniche.

Settore Pianificazione e Controllo Processi

Attivazione e monitoraggio Sistema anticorruzione/trasparenza/privacy;
Aggiornamento documentazione e rapporti con le autorità di vigilanza e controllo;
Monitoraggio obiettivi aziendali e processi operativi e supporto alla direzione per la stesura dei piani di azione annuali.

Settore Programmazione e Marketing

Mantenimento accreditamento regionale;
Procedimenti inerenti ad acquisizione certificazioni;
Gestione rapporti di partenariato;
Supporto alla direzione;
Pubblicità e gestione immagine;
Organizzazione eventi;
Analisi fabbisogno formativo; progettazione didattica;
Coordinamento docenza e tutoraggio, relazione ed analisi annuali.

Settore Segreteria Corsi/Amministrazione locazione aule

Monitoraggio e verifica andamento corsi;
Programmazione e bilancio d'agenzia - monitoraggio centro di costo;
Monitoraggio credito e procedimenti recupero crediti;
Monitoraggio e controllo sulla locazione aule.

Posizione di staff – Responsabile sistema gestione qualità

Mantenimento certificazione ISO;
Supporto alla direzione nelle strategie del miglioramento qualità e benessere lavorativo in azienda;
Auditor interno.

Valutatore delle competenze e degli Apprendimenti

Costruzione delle prove d'esame nei corsi di formazione validi per la certificazione delle competenze nel sistema comunitario;
Membro delle commissioni di esame nei corsi di formazione per figure e qualifiche professionali;

• Principali mansioni e responsabilità

• Principali mansioni e responsabilità

ATTIVITA' DI DOCENZA – DAL 2005 AL 2016

- Corsi per Assistente Familiare – argomento trattato: diritto del lavoro e normativa contrattuale, educazione alla cittadinanza, legislazione sociale – **181 ORE**
ASS_FAM – 10 edizioni
FAMILY CARE
FAMILY SMILE
IN FAMIGLIA
- Corsi per Addetto Assistente di Base – argomento trattato: diritto del lavoro e normativa contrattuale, educazione alla cittadinanza, legislazione sociale e sanitaria – **132 ORE**
ASSIBA
BASEMONT
FORM-ADB1
FORM-ADB2
PER CHI OSA – 6 edizioni
OSA DI PIU' – 4 edizioni
FOR-OSA – 2 edizioni
MONTEOSA
- Corsi per Animatore di Comunità – argomento trattato: diritto del lavoro e normativa contrattuale, legislazione sociale in area socio educativa – **34 ORE**
SEGNI DI VOCE
MAMBO

Altre attività e mansioni svolte per l'Azienda e per altre pubbliche amministrazioni:

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile ufficio procedimenti disciplinari
- Partecipazione in procedimenti di concorso con funzioni di Presidente – Commissario – Segretario;
- Partecipazione a procedimenti di gara d'appalto con funzioni di Commissario;
- Partecipazione in Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in qualità di segretario verbalizzante
- Direttore, coordinatore, nei corsi di formazione erogati dal CSF Montedomini in proprio e in partenariato.

Precedenti incarichi presso l'Ente

Anni 2001/2002 - Collaboratore amministrativo Esperto cat. Ds Responsabile ufficio Gestione Risorse Umane
Anni 1999/2001 - Collaboratore Amministrativo cat. D - Responsabile ufficio Gestione Risorse Umane
Anni 1993/1999 - Istruttore Collaboratore - Vice Responsabile U.O. Personale liv. 7
Anni 1987/1993 - Collaboratore amministrativo liv.5

Precedenti esperienze di lavoro

Anni 1978/1987 - presso varie aziende private e studi professionali, esperienze con incarico di: segreteria di direzione, addetta alla contabilità, addetta all'area commerciale, addetta alla tenuta e gestione repertorio atti e fatturazione in entrata, addetta al recupero crediti.

ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI/PROGETTI

Per il Comune di Firenze - ASL - Istituti Riuniti di Montedomini e S.Silvestro – anno 2002/2003:

Progetto "Domus" - La rete dei servizi integrati all'anziano -

Indagine epidemiologica sulle condizioni socio-sanitarie e sull'uso dei servizi sanitari di un campione di 200 anziani ultrasessantenni residenti nel Quartiere 1
Incarico di Supervisore ed coordinamento organizzativo del Gruppo Tecnico di
La ricerca è stata pubblicata nel Giornale di Gerontologia - febbraio 2003 - volume LI - numero 1. Attività svolta: membro dello staff di gestione del progetto in qualità di supervisore e coordinatore, attività di rilevazione dati e tenuta contatti e relazioni con i Medici di famiglia e gli uffici pubblici utili al progetto.

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

Per il Comune di Firenze:

Progetto "Ragazzi D'Argento" anno 2003 - i cittadini Fiorentini per la loro comunità valori disponibili". Attività svolta: Collaborazione alla stesura del Progetto; Implementazione della banca dati e organizzazione logistica; partecipazione al gruppo di selezione delle comparse per lo spot pubblicitario.

Progetto "Anziani in casa" anno 2002-2003- Accredito servizi anziani per l'individuazione e definizione del profilo dell'assistente familiare - Attività svolta: Partecipazione attiva nel gruppo Tecnico per la individuazione e definizione del profilo dell' Assistente familiare supporto giuridico; Membro del gruppo valutatori della qualità per l'accredito dei servizi.

Per Istituto Gramsci Toscano ed ENAIP – anno 1999/2000

Progetto N.O.W. multiregionale "Cassiopea" - Ricerca-azione all'interno del Progetto per lo sviluppo delle risorse femminili nelle organizzazioni e nella società dedicato all'empowerment. Il progetto Cassiopea faceva parte di un più vasto programma N.O.W. (New opportunities for Women). Lo studio proposto su sviluppo organizzazione di unità operativa Gestione Risorse Umane e percorso di carriera del responsabile è stato oggetto anche di pubblicazione nel volume: "CHE GENERE DI POTERE?" (Forme di potere e identità femminile).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico amministrativ conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze "Cesare Alfieri" nell'anno 1998

Diploma di maturità in Ragioneria conseguito presso l'Istituto Genovesi di Firenze nell'anno 1987.

Diploma di Qualifica in Segretaria D'Azienda conseguito presso l'Istituto Giovanni da Verrazzano di Firenze nell'anno 1978.

Master in Progettazione e finanziamenti europei per la formazione – conseguito presso TKappa consultant di Firenze nell'anno 2003 – **80 ore**

Master in diritto del lavoro nella P.A. e sulla gestione del personale – conseguito presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli enti Locali di Roma nell'anno 2004/2005 – **92 ore**

Master in management delle RSA – organizzato da Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano nell'anno 2008 – **141 ore**

ABILITAZIONI E QUALIFICHE

dal 2012 - Esperto Valutazione degli Apprendimenti e delle Competenze e con iscrizione all'albo Regionale Toscana;

dal 2012 Auditor Interno di sistema gestione qualità ISO;

dal 2012 Leader Auditor di sistema gestione qualità ISO;

CORSI DI FORMAZIONE

ANNO 2017

Master di aggiornamento avanzato "Problematiche gestionali del Personale XXXVIII 3F- FORMER SRL - 30 ORE

Master di aggiornamento avanzato "Problematiche gestionali del Personale" XXXVIII 2° PARTE 3F- FORMER SRL - 30 ORE;

MASTER INTENSIVO in: "I decreti Madia: riforma del pubblico impiego, produttività, rinnovo dei contratti, precariato: novità, adempimenti a carico degli Enti e casi pratici - 3F- FORMER SRL 6 ORE

MASTER INTENSIVO in: "Prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - 3F- FORMER SRL 10 ORE

Corso l'aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza per il 2017 e gli obblighi di pubblicazione D.Lgs 97/2016 in web – adempimenti, scadenze e responsabilità dei soggetti interessati: indicazioni pratiche – 3F- FORMER SRL 12 ORE

ANNO 2016

Master di aggiornamento avanzato "Problematiche gestionali del Personale XXXVII 3F- FORMER SRL - 30 ORE;

Master di aggiornamento avanzato "Problematiche gestionali del Personale XXXVI 3F- FORMER SRL - 30 ORE;

Corso di aggiornamento avanzato per Lead Auditor "adeguamento UNI EN ISO 9001:2015" - DASA RAEGISTER - 8 ORE

ANNO 2015

Corso di formazione "La nuova ISO 9001:2015"
DASA RAEGISTER - 4 ORE

Corso di formazione "Servizi per l'apprendimento nell'istruzione e nella formazione non formale secondo la norma UNI EN ISO 29990:2011"
DASA RAEGISTER - 4 ORE

Master periodico di aggiornamento avanzato problematiche gestionali del personale XXXV anno formativo speciale servizi alla persona
3F- FORMER SRL - 30 ORE

Master di aggiornamento intensivo "Tutte le novità della riforma del lavoro (job-act) e relativi decreti attuativi"
3F- FORMER SRL - 6 ORE

Master periodico di aggiornamento avanzato problematiche gestionali del personale XXXIV anno formativo speciale servizi alla persona
3F- FORMER SRL - 30 ORE

ANNO 2014

Corso di formazione "Learning Organization"; CSF Montedomini - Vivilla Zampini - 12 ore

Master periodico di aggiornamento avanzato problematiche gestionali del personale XXXII anno formativo speciale servizi alla persona
3F- FORMER SRL - 15 ORE

Affiancamento formativo sull'alfabetizzazione al Contratto Collettivo degli Enti Locali, con focus sugli istituti contrattuali principali, sulla gestione dei fondi e la conversione delle qualifiche professionali.
3F- FORMER SRL - 14 ORE

Master periodico di aggiornamento avanzato problematiche gestionali del personale XXXII anno formativo speciale servizi alla persona
3F- FORMER SRL - 15 ORE

Formazione in house - Coaching formativo finalizzato alla produzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, codice di comportamento.
3F- FORMER SRL - 30 ORE IN AULA 24 ORE IN AUTOFORMAZIONE

Corso di formazione "Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le ulteriori misure da adottare nel singolo ente per evitare il conflitto d'interesse"
3F- FORMER SRL - 6 ORE

Corso emergenze antincendio: attività ad elevato rischio Incendio - Retraining ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del D.M. 10/03/1998 - CSF Montedomini - 8 ORE

Corso emergenze: Addetti alle squadre di emergenza ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del D.M. 10/03/1998 - CSF Montedomini - 4 ORE

Anno 2013

Corso di formazione "Comunicazione efficace e lavoro di squadra"
CSF Montedomini - Vivilla Zampini - 72 ORE

Master intensivo "Le novità in materia di assunzione del personale e stabilizzazione dei precari per IPAB, ASP, Aziende speciali nella gestione diretta ed esternalizzazione dei servizi alla persona dopo la legge di Stabilità 2013 – Casi pratici ed esemplificazioni" - 3F- FORMER SRL – 6 ORE

Anno 2012

Corso Auditor Interno Sistemi di Gestione Qualità
DASA RAEGISTER - 18 ORE

Corso "Parlare in Pubblico"
DASA RAEGISTER - 8 ORE

Seminario di studi "Personale: Spendine review – vincoli assunzionali e di spesa"
SELFservizi e formazione per gli enti locali - 5 ORE

Seminari di studi "Il procedimento amministrativo"
SELFservizi e formazione per gli enti locali - 4 ORE

Seminari di studi "gli adempimenti di competenza delle ASP"
SELFservizi e formazione per gli enti locali - 7 ORE

Corso "Clowning: Palestra di comunicazione e relazione"
CSF Montedomini - 12 ORE

Corso di "Basic life support e gli interventi di primo soccorso"
CSF Montedomini - 8 ORE

Anno 2011

Corso per Esperto nella valutazione degli apprendimenti e delle competenze – riconosciuto dalla Regione Toscana – 116 ore

Anno 2010

Convegno su Le ASP e la Riforma Brunetta
SELF – 15 ore

Seminario di studi su "Le ASP e la riforma Brunetta, alla luce della manovra correttiva 2010"
SELFservizi e formazione per gli enti locali - 15 ORE

Seminario "Il sistema informativo FSE della Regione Toscana per la programmazione 2007/2013"
EURO INFO TEAM sas - 4 ORE

Corso aggiornamento su "Problematiche Giuridiche e gestionali delle RR.SS.AA"
CSF Montedomini ed ANSDIPP – 14 ORE

Anno 2009

Corso intensivo sulla "Riforma Brunetta alla luce del Decreto attuativo L. 15/09"
Scuola superiore di amministrazione pubblica e enti locali – 22 ORE

Corso su "Controllo adempimenti contabili fiscali"
CSF Montedomini – 12 ORE

Giornata di studi su "ASP Inquadramento Giuridico e Fiscale"
Scuola Superiore di S. Anna – 6 ORE

Anno 2008

Aggiornamento su "Il nuovo dispositivo per l'accreditamento della Regione Toscana"
EURO INFO TEAM – 4 ORE

Corso su "conferimenti incarichi ad esterni nuove disposizioni in materia di lavoro flessibile"
FORMAT srl - 6 ORE

Corso aggiornamento "salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D. lgs. 81/2008"
CSF Montedomini – 4 ORE

Aprile-Maggio 2008

Corso di "Formazione per Formatori progettare la formazione"
Stratos. - 20 ore

Convegno "Tecnologie innovative in psicologia cognitiva e neuromotoria"
Dipartimento di psicologia Università di Firenze – 4 ORE

Anno 2007

Corso di formazione "Il controllo di gestione nelle ASP – 1° livello"
CSF Montedomini - 40 ORE

Anno 2005

Corso Idoneità Tecnica per l'espletamento dell'incarico di "Addetto Antincendio" rischio elevato - 20 ore

Corso base "Nuovo codice privacy – il trattamento dei dati in ambiente sanitario e socio-assistenziale"
STRATOS SpA – 8 ORE

Corso "dalla Vision al quotidiano – metodologie e sistemi per pianificare e programmare le attività necessarie per raggiungere gli obiettivi"
STRATOS SpA - 8 ORE

Corso base di formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 626/94
CSF Montedomini – 4 ORE

Anno 2004

Corso "La gestione di un sistema qualità in un'ottica di miglioramento continuo"
STRATOS spa – 12 ORE

MASTER di aggiornamento periodico su "problematiche gestionali del personale e degli enti locali 1° edizione dell'anno"
3 FORMER – 15 ORE

MASTER di aggiornamento periodico su "problematiche gestionali del personale e degli enti locali 2° edizione dell'anno"
3 FORMER – 15 ORE

03/02-10/03/03

Master in "progettazione e finanziamenti europei per la formazione" 10 GG

17/05/00

"gestione e riqualificazione delle risorse umane" 1 GG.

12-13/04/00

Aggiornamento su "controlli interni ai fini della valutazione del personale (d.lgs.286/99)" 2 GG.

11/02/99

Forum "le donne nelle istituzioni" 1 GG

Genn/Dic. 1999

Master in "MANAGEMENT" nell'ambito del progetto Cassiopea (vedi altri incarichi e progetti) - formazione d'aula 220 ORE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

FRANCESE

- | | | |
|---------------------------------|-------|-------|
| • Capacità di lettura | BUONO | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO | BUONO |

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.

Competenze Comunicazione e Relazione

Capacità di:

- gestire gruppi di lavoro e creare consenso;
- supportare e motivare il personale aziendale;
- comunicare efficacemente all'interno di gruppi multidisciplinari;
- risolvere conflitti e prevenire potenziali contrasti all'interno di staff e gruppi di lavoro;
- responsabilizzare gli operatori del proprio staff o gruppo di lavoro;

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.

Competenze Organizzazione e Pianificazione

Capacità di:

- formalizzare ruoli, mansioni, compiti e responsabilità in relazione alle funzioni aziendali;
- pianificare e gestire carichi di lavoro in relazione alla pianta organica e al mansionario;
- monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo e comportamentale;
- analizzare le aree di criticità e individuare le esigenze formative;
- definire i fabbisogni di personale in relazione agli obiettivi di sviluppo dell'Azienda;
- gestire giuridicamente ed economicamente le posizioni del personale aziendale;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Competenze tecnico professionali

Conoscenza di:

- tecniche di selezione e valutazione (assessment) del personale e di gestione dei colloqui;
- tecniche di questionario e di intervista;
- strumenti di incentivazione e di motivazione;
- principi e strumenti di organizzazione aziendale
- diritto del lavoro, normativa contrattualistica, paghe e contributi
- normativa del rapporto giuridico ed economico del lavoro

Ottimo utilizzo pacchetto MS Office

Le capacità competenze sopra indicate sono utilizzate anche nelle altre esperienze qui sotto indicate

B

- Membro del Comitato di Gestione della Fondazione Montedomini ONLU;
- Presidente dell'Associazione di volontariato "Io sto con Montedomini" che promuove la valorizzazione dell'esperienza umana degli anziani e attiva azioni di sostegno economico e sociale verso gli anziani;
- Membro del comitato Direttivo *Taiji Studio A.S.D.*, Associazione Sportiva Dilettantistica senza finalità di lucro;
- Membro del Consiglio di Amministrazione del CRAL ASF Firenze.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Firenze, 10/2/2018

Firma

