

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGIÒ WALTER**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) 01/2024 – ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Terre di Castelli "G.Gasparini"
Via Libertà 799, 41058 -Vignola (MO)
Tipo di azienda e settore Azienda Pubblica di servizi alla Persona: erogazione interventi socio assistenziali, sociali e socio sanitari integrati
Tipo di impiego **Incaricato di Posizione Organizzativa – Responsabile Area Anziani - cat. D1**
Principali mansioni e responsabilità Gestione e responsabilità di risultato sulla realizzazione delle attività per i seguenti Servizi:
Casa Residenza per Anziani di Vignola, Centro Diurno Anziani di Vignola, Comunità Alloggio per Anziani Guiglia, Centri d'Incontro Demenze, Progetti innovativi,

Date (da – a)	02/2022 – 12/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Terre di Castelli "G.Gasparini" Via Libert� 799, 41058 -Vignola (MO)
Tipo di azienda e settore	Azienda Pubblica di servizi alla Persona: erogazione interventi socio assistenziali, sociali e socio sanitari integrati
Tipo di impiego	Coordinatore Responsabile CRA - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Ex art.110 – cat. D1
Principali mansioni e responsabilit�	Responsabile del servizio (pianificazione operativa del servizio, relazioni con committenza, relazione con utenza, rendicontazione economica).
Date (da – a)	08/2015 – 02/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Domus Assistenza c/o CRA Il Carpine, P.le Donatori di Sangue 1 Carpi (MO)
Tipo di azienda e settore	Servizi Terza eta'
Tipo di impiego	Coordinatore Responsabile
Principali mansioni e responsabilit�	Responsabile del servizio (pianificazione operativa del servizio, relazioni con committenza, relazione con utenza, rendicontazione economica)
Date (da – a)	06/2015 – 08/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Miorelli Service Spa
Tipo di azienda e settore	Sanificazione
Tipo di impiego	Responsabile di Area
Principali mansioni e responsabilit�	Gestione di appalti in Lombardia (rispetto dei budget assegnati, relazioni con clienti, gestione del personale, gestione magazzini e ordini, relazioni sindacali).
Date (da – a)	02/2010 – 02/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Punto Service Coop.sociale a r.l. c/o Rsa Gli Oleandri, via Amendola 20/A Rozzano (MI)
Tipo di azienda o settore	Servizi Terza Et�
Tipo di impiego	Direttore di Commessa
Principali mansioni e responsabilit�	Responsabile del servizio (programmazione turni del personale, rilevazione presenze mediante applicativo Zucchetti, ricerca e selezione di profili sanitari e non, assunzioni, formazione,

sicurezza, qualità, ordini, disciplinari, relazioni sindacali, relazioni con l'utenza, relazioni con enti locali e ASL).

Date (da – a) 12/2009-02/2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Emmaus c/o Rsa Emmaus, Via C. Baroni 71/73 Milano

Tipo di azienda o settore Servizi Terza Età

Tipo di impiego **Coordinatore di Servizio**

Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio in fase di start-up (programmazione turni, rilevazione presenze, ricerca e selezione di profili sanitari e non, assunzioni, formazione, sicurezza, qualità, ordini, disciplinari, relazioni sindacali, relazioni con l'utenza, relazioni con enti locali e ASL).

Date (da – a) 5/2009-12/2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ina Assitalia S.p.a.- Ispettorato di Besana Brianza (MB)

Tipo di azienda o settore Compagnia Assicurativa

Tipo di impiego **Responsabile della selezione**

Principali mansioni e responsabilità Screening curricula, colloqui con candidati e loro valutazione, attività di ricerca/selezione.

Date (da – a) 10/2008-12/2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco S.p.a. – Filiale di Bollate (MI)

Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro

Tipo di impiego **Selezionatore jr. (Stagista – Tirocinio pre-laurea)**

Principali mansioni e responsabilità Screening curricula, colloqui con candidati e loro valutazione, attività di ricerca/selezione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/2005-2/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano-Bicocca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia Generale, Psicologia Dinamica, Psicologia del lavoro e delle organizzazioni, Psicologia Sociale, Statistica
- Qualifica conseguita **Dottore in Scienze e tecniche Psicologiche
Curriculum formativo in Psicologia sociale, organizzativa e del lavoro.
Tesi di laurea in “Analisi di clima organizzativo”.**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

PORTOGHESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

DURANTE LE PRECEDENTI ESPERIENZE FORMATIVE, LAVORATIVE E SOCIALI HO SAPUTO SVILUPPARE CAPACITÀ QUALI LEADERSHIP, SPIRITO DI GRUPPO, ADATTAMENTO AGLI AMBIENTI MULTICULTURALI OLTRE CHE CAPACITÀ COMUNICATIVE EFFICACI E DI ASCOLTO UTILIZZANDO ATTEGGIAMENTI ASSERTIVI, DI EMPATIA E DI COMPrensIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

DURANTE LE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE E FORMATIVE HO SAPUTO SVILUPPARE DOTI DI LEADERSHIP, DI PROBLEM SOLVING, DI MAKING DECISION, DI SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE, DI PROGRAMMAZIONE, DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE, DI GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO E DEL PERSONALE IN GENERALE, SIA A LIVELLO OPERATIVO CHE A LIVELLO AMMINISTRATIVO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

DURANTE LE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE E FORMATIVE HO SAPUTO SVILUPPARE COMPETENZE MANAGERIALI, COMMERCIALI ED ECONOMICO-FINANZIARIE PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN GESTIONE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

CONOSCENZE DI: PACCHETTO MS OFFICE, POWERPOINT, OUTLOOK, PACCHETTI STATISTICI (SPSS, LISREL), INTERNET, POSTA ELETTRONICA E GESTIONALI ARCA, ZUCCHETTI, ABC WEB E CBA, E-PERSONAM.

ALTRO

IN POSSESSO DEL DIPLOMA DI ADDETTO ANTINCENDIO AD ALTO RISCHIO;
IN POSSESSO DELL'ATTESTATO DEL CORSO SICUREZZA (D.LGS 81/08) PER PREPOSTI.
CONOSCENZA SISTEMA ACCREDITAMENTO SOCIO-SANITARIO REGIONALE DI LOMBARDIA ED EMILIA ROMAGNA.
DA MAGGIO 2019 COLLABORAZIONE CON COOP.NAZARENO DI CARPI PER DOCENZA CORSO OSS
IN POSSESSO DI DIPLOMA IN BEST PRACTICE IN DEMETIA CARE (2019- DSDC/UNIVERSITY OF STIRLING)
RELATORE CAREGIVER DAY 2020 X EDIZIONE (RISPETTARE LA DIGNITÀ E L'AUTONOMIA DELLA PERSONA ASSISTITA NELLA PROSPETTIVA DI UN NUOVO WELFARE).
DA SETTEMBRE 2021 COLLABORAZIONE CON ISITUTO MEME DI MODENA PER DOCENZA CORSI RAA/TEGS.

PATENTE

B, automunito

01/07/2024



Angiò Walter

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 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).