



CITTA' DI GIAVENO

Provincia di Torino

COD. AVV. POST. 10094

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome	PALERMITI GIUSEPPA
Indirizzo	STRADA REANO, 6 10090 TRANA (TO)
Telefono	011 /9364222
Telefono cellulare	
E-mail	silvanaramello@giaveno.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	28/03/1954
Sesso	Femminile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da - a) Dal maggio 1991 ad oggi
- Nome del datore di lavoro Comune di Giaveno (TO)
- Tipo di azienda o settore Struttura Socio Assistenziale per anziani "Silvana Ramello"

- Tipo di impiego
- Principali abilità professionali acquisite

Responsabile di struttura RAF con 40 posti letto di cui 10 convenzionati ASL

Gestione ed organizzazione del funzionamento della struttura RAF- sviluppo delle azioni commerciali atte a raggiungere la piena occupazione della struttura – controllo e sviluppo del piano economico di gestione – gestione dei rapporti con i parenti degli ospiti – sviluppo relazioni con ASL Servizi Sociali Enti Locali (Regione Provincia e Comuni e Comunità Montane) – gestione ed organizzazione del personale (OSS, I.P., MMG, FKT, Psicologa, dietista, animatori, volontari del Servizio Civile, gruppi sociali ecc.) e delle relazioni sindacali – formazione permanente del personale OSS – gestione e valutazione del personale OSS da inserire in struttura e membro di commissione nelle operazioni concorsuali – referente per i vari corsi di tirocinio scuole di OSS gestiti da enti territoriali e scuole professionali della provincia di Torino - operatore locale di progetto per la gestione dei volontari del servizio civile - gestione dei piani individuali di assistenza - programmi di lavoro dei vari turni del personale – valutazione dei carichi di lavoro e competenza sulla movimentazione dei carichi - gestione delle riunioni di equipe – creazione della carta dei servizi e del regolamento generale – valutazione del grado di non autosufficienza degli ospiti per l'inserimento nelle varie fasce assistenziali (bassa, media e alta intensità) da inviare all'UVG competente – gestione delle graduatorie di lista d'attesa – gestione delle visite ispettive da parte della commissione di vigilanza – gestione e controllo dell'attuazione dei vari protocolli richiesti dalla normativa vigente - adesione al progetto di qualità proposto dalla commissione di vigilanza – creazione di tutta la modulistica – supervisione nella gestione della mensa appaltata ad ente esterno – partecipazione al tavolo di lavoro dei piani di zona della Comunità Montana Valsangone.

Compilazione della modulistica inerente alla legge 2 del 2005

Per 4 anni ho insegnato nei corsi professionali di ADEST come docente di "tecniche di animazione"

Gestione ed organizzazione di centro diurno, comunità alloggio, centro di accoglienza per extracomunitari

- Data (da - a))
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1979 al maggio 1991

Comune di Giaveno (TO)

Ente pubblico

Dipendente di ruolo come educatrice della prima infanzia (asilo nido per dieci anni)

Dipendente di ruolo come impiegata amministrativa (per un anno)

Dipendente di ruolo con posizione organizzativa nell'area "gestione Casa Riposo e Centri di accoglienza"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di scuola media superiore nell'anno scolastico 1972/73 – Segretaria di amministrazione con la votazione di 54/60

Corso professionale di educatore della prima infanzia

Corso professionale di coordinatore pedagogico

Corso per responsabile di Casa di riposo

Corso di riqualificazione per "Direttore di Comunità socio-sanitaria"

Aggiornamenti continui sia nel campo pedagogico che nel campo degli anziani (in grado di fornire attestati di partecipazione)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

ELEMENTARE

ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

• Capacità di lettura

FRANCESE

• Capacità di scrittura

ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ritengo di essere in possesso di buone capacità di relazione interpersonali, forte interesse al lavoro di gruppo e buone capacità di gestione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ritengo di avere buone doti organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUON UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (REQUENTATO UN CORSO DI 150 ORE)

PATENTE O PATENTI

B