CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**Eugenia Stefanini**
Data di nascita	08.02.1959 (Savona)
Telefono	
Telefono cellulare	328 0866636
Indirizzo posta elettronica	direttore@piocampana.it
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Direttore della Residenza Socio-Sanitaria "Pio Istituto Campana" Seravezza- Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	04.03.1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza – Votazione 110/110 e lode
• Date (da – a)	1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "G. Carducci" di Viareggio
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
Attività formative • Corsi di aggiornamento	Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento nelle seguenti principali materie attinenti alla propria attività lavorativa : contrattualistica pubblica, anticorruzione e trasparenza, applicazione contratto di lavoro Funzioni Locali, privacy, accreditamento strutture socio sanitarie, contabilità economica e regime fiscale delle APSP, inquadramento normativo delle A.P.S.P., sicurezza e antincendio, gestione e organizzazione servizi residenziali e semiresidenziali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	18.07.1988 A TUTT' OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Residenza Socio-Sanitaria "Pio Istituto Campana" Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
• Tipo di impiego	Direttore
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell' Azienda e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l' Amministrazione, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti.

In particolare:

a) compie atti di esecuzione delle deliberazioni adottare dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservati al Presidente;

b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
c) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di sua competenza ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
d) dirige il personale dell' Azienda assegnandolo a specifichi compiti;
e) adotta i provvedimenti relativi al personale, sia di carattere economico che organizzativo, comprese le assunzioni ed il collocamento a riposto, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
f) adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;
g) dirige l' attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell' Azienda e sovrintende al buon funzionamento dei servizi, adottando i provvedimenti necessari a migliorare l' efficienza delle attività aziendali e l' efficacia dei servizi erogati;
h) esprime i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio nonché attesta la compatibilità finanziaria delle decisioni di spese di quest'ultimo;
i) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti, i provvedimenti dell' Azienda ad efficacia esterna che lo Statuto non attribuisce al Consiglio di Amministrazione e al suo Presidente;
j) presiede le gare d' appalto per l' esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
k) provvede alla stipula di contratti e convenzioni che non sia espressamente demandata dal Consiglio di Amministrazione al Presidente;
l) esercita la funzione di verifica e di controllo della rendicontazione di economato che viene svolta da dipendete allo scopo incaricato;
m) firma gli ordinativi di incasso e pagamento;
n) esercita, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie dei dirigenti pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell' Azienda dal presente Statuto.

.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE

• Capacità di lettura	Livello base
• Capacità di scrittura	Livello base
• Capacità di espressione orale	Livello base

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI

La tipologia di lavoro svolto ha comportato l' acquisizione di elevate capacità relazionali, di competenze organizzative e di gestione in autonomia dei processi decisionali.

La natura giuridica dell' Azienda presso la quale viene svolta l' attività lavorativa rende necessaria una costante ed aggiornata conoscenza della normativa relativa agli Enti pubblici ed una appropriata applicazione della stessa alla particolare tipologia di Ente – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell' ambiente Windows (principali pacchetti applicativi) e di internet

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI,

Relatore in vari Convegni e Seminari

Docente in vari corsi di formazione per AdB e Coordinatori di nucleo

Membro di varie Commissioni di gare d'appalto presso Aziende Pubbliche di Servizi

COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

alla Persona

Patente Patente B, automunita

Seravezza, 23 luglio 2024

Dott.ssa Eugenia Stefanini