

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Cognome/i Nome/i Tomazzoli Luisa

Telefono(i)

045/8076152

Fax

045/8075635

E-mail

luisa.tomazzoli@ulss20.verona.it

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

29.02.1956

Sesso

F

Esperienza professionale

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente amministrativo esperto c/o Servizio Qualità e Accreditamento ULSS20 di Verona dal mese di gennaio 2009. Negli anni precedenti all'assunzione presso l'ULSS20, esperienze di assistenza ad anziani, alcolisti, tossicodipendenti, disabili, minori, in collaborazione col Comune di Verona. Dal 14.02.1991 all'1.01.2009, attività svolta presso la Direzione dei Servizi Sociali dell'ULSS20. Fino all'anno 2000, con funzioni di Direttore Unità Operativa (coordinamento e responsabilità di tutta la parte amministrativa: assegnazione posta, gestione personale, compilazione modelli H7 ed E35, attività di supporto al Direttore dei Servizi Sociali per tutte le pratiche relative a rapporti con i Comuni afferenti all'ULSS20, sussidi a persone con problemi di TBC, procedura relativa all'autorizzazione a Centri estivi per soggiorni di minori, compilazione report annuale di rilevazione attività sociali). Dall'anno 2000 al gennaio 2009, Responsabile dell'Ufficio Idoneità Professionale: in collegamento con il Dipartimento di Prevenzione, gestione della procedura atta al conseguimento della Certificazione di Idoneità Professionale da parte di tutte le strutture per anziani, disabili e minori, all'interno del territorio dell'ULSS20 e della procedura atta alla successiva Deliberazione di Autorizzazione al Funzionamento, ex L.R.55/82 e del Reg.Reg.8/84; supervisione e controllo della relativa tempistica; rapporti con competenti Uffici Regionali e Comunali; collegamento con Direzione dei Servizi Sociali per le problematiche connesse all'attività ed il monitoraggio costante delle strutture e del loro inserimento nel Piano di zona locale.

Principali attività e responsabilità

L'attività dell'Ufficio si esplica in tutte le procedure che riguardano le strutture sociali e socio-sanitarie, sia pubbliche, sia private, all'interno del territorio dell'ULSS20, nell'ambito dell'autorizzazione all'esercizio: informazioni di carattere generale relative alla L.R.22/02 ed alle successive Deliberazioni Regionali n.84/07 e n.2067/07; collegamento con gli Enti titolari delle varie strutture, con i Comuni per l'area sociale e con la Direzione Regionale dei Servizi Sociali per l'area socio-sanitaria; collegamento con il Dipartimento Tecnico e con il Dipartimento di Prevenzione; team leader in tutto il procedimento: predisposizione del piano di verifica e della programmazione del sopralluogo, coordinamento ed effettuazione delle visite di verifica presso tutte le Unità di offerta previste dalla citata D.G.R. 84/07, ai fini della valutazione dei requisiti previsti dalla normativa; stesura e inoltre ai competenti Enti del relativo rapporto di verifica. Le Unità di offerta di competenza dell'Ufficio sono relative: all'Area Anziani (Centro di Servizio per anziani auto e non autosufficienti, Centro Diurno, Comunità Alloggio), all'Area Disabili (Centro Diurno, Comunità Alloggio, R.S.A., Comunità Residenziale), all'Area Minori (Comunità Educativa per minori, per minori con pronta accoglienza, diurna), all'Area Prima Infanzia (Asilo Nido, Micronido, Nido Aziendale, Nido Integrato, Centro Infanzia), ai Servizi di supporto alla famiglia (Comunità Educativa mamma-bambino, Comunità Familiare). Per quanto riguarda le strutture sociali e socio-sanitarie interne all'Azienda ULSS20, l'Ufficio coordina le attività relative al percorso di autorizzazione ed accreditamento e supporta le relative Unità Operative nella predisposizione di quanto previsto per il soddisfacimento dei requisiti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda ULSS n.20. Sede legale: Via Valverde 42 – 37128 Verona.

Tipo di attività o settore Unità Locale Socio-Sanitaria

Istruzione e formazione

Date Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo

Titolo della qualifica rilasciata Corso pratico per lo sviluppo delle relazioni interpersonali e per la comprensione dei processi di comunicazione (gennaio 2007); Facilitatore: titolo rilasciato dall'Agenzia Regionale Socio-Sanitaria – Regione del Veneto (ottobre 2005); Centralità della persona umana nei sistemi sanitari regionali (febbraio 2005); Codice in materia di protezione dei dati personali (ottobre 2004); Welfare regionale e welfare locale: per una società dinamica e solidale (maggio 2003); Conferenza sulla salute 2002. Cittadini protagonisti della salute. Presentazione di strategie e interventi per l'assistenza socio-sanitaria nell'ULSS20 (novembre 2002); L'accreditamento volontario nelle strutture per anziani (marzo 2002); Miglioramento dell'accessibilità ai servizi dell'ULSS20 (febbraio 2002); Qualità in azione (dicembre 2001); La partecipazione della famiglia per la qualità dei servizi (aprile 2001); Strutture socio-sanitarie, socio-assistenziali e socio-educative. Principali requisiti strutturali, impiantistici e gestionali. Criteri di valutazione e vigilanza (marzo 2001); Come cambia la Pubblica Amministrazione. Nuove regole per il procedimento amministrativo, la partecipazione, la semplificazione, l'accesso, l'autocertificazione, la responsabilità, la privacy (novembre 1999); Il cliente: accoglienza, contatto e sviluppo del rapporto (marzo-ottobre 1999).

Principali tematiche/competenze professionali possedute Buona conoscenza delle varie problematiche inerenti servizi/strutture sociali e socio-sanitarie presenti sul territorio dell'ULSS n.20 di Verona e della normativa di riferimento, in relazione a certificazione di idoneità professionale, autorizzazione al funzionamento, autorizzazione all'esercizio.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Enti pubblici e privati.

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università agli Studi di Bologna.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e) Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	discreto		discreto		discreto		discreto

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative Buone, nell'organizzazione del procedimento relativo all'istruttoria (collegamento con altri Servizi, ai fini della predisposizione del piano di verifica, conduzione della visita, stesura del rapporto di verifica, rapporti con gli Enti pubblici e privati che presentano richiesta di autorizzazione all'esercizio).

Capacità e competenze tecniche Buone (valutazione dei requisiti, in sede di visita di verifica, in veste di team leader; attività di supporto ai vari Enti che fanno richiesta di autorizzazione; conoscenza del procedimento fino alla stesura del rapporto di verifica).

Capacità e competenze informatiche Discrete (conoscenza dei sistemi informatici su piattaforma windows/office e della navigazione su reti intranet ed internet).

Altre capacità e competenze Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)