

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome e Cognome</b>	Elisa Morelli
<b>Sindaco/Consigliere/Assessore del Comune di Calcinaia</b>	Assessore Istruzione, Cultura e Turismo

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Dicembre 2004: Laurea di Primo livello in Scienze della Comunicazione conseguita c/o Università degli Studi di Firenze con votazione 109/110  Luglio 2001: Diploma di maturità c/o Liceo Linguistico E. Montale di Pontedera con votazione 100/100
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Aprile 2005: Conseguimento del Master di Specializzazione in "Marketing e Management" presso GEMA Business School, Roma
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Da Novembre 2010: Direttrice RSA O.A.M.I Casa Sorelle Migliorati di Calcinaia (PI). La struttura privata /convenzionata con la ASL ed accreditata ospita 18 anziani non autosufficienti e 2 anziani autosufficienti.</li></ul> <p>Principali mansioni svolte:</p> <p>Coordinamento e sorveglianza del personale della struttura con verifica e programmazione delle attività di tutti gli operatori; redazione e aggiornamento documentazione Accreditemento, HACCP, Sicurezza sul Lavoro;</p> <p>Rapporti con ente pubblico (ASL, Comune etc...);</p> <p>Coordinamento dei Piani Assistenziali Individualizzati degli ospiti della struttura in equipe con Medico di medicina generale, Assistenti sociali della ASL, psicologa, infermieri, fisioterapisti e operatrici addette all'assistenza della struttura;</p> <p>Rapporti con con gli ospiti ed i loro familiari; Rapporti con fornitori e</p>

	<p>tecnici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da gennaio 2006 a Novembre 2010: Addetta alla selezione del personale e gestione amministrativa presso Agenzia per il lavoro Openjob S.P.A. prima c/o filiale di Empoli (FI) e dopo c/o filiale di Pontedera (PI)</li> <li>• da Aprile 2005 a dicembre 2006: addetta alla selezione del personale e gestione amministrativa presso Agenzia per il lavoro Manpower S.p.A. prima c/o filiale di Firenze e dopo c/o filiale di Empoli (FI).</li> </ul>
<b>Capacità linguistiche</b>	Buona capacità di espressione scritta e orale di INGLESE, FRANCESE e SPAGNOLO
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione).
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni ecc, ed ogni altra informazione che l'amministratore ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>Attitudine al rapporto interpersonale; propensione alla collaboratività, alla ricerca di ed al confronto con diversi punti di vista; versatilità dialettica e comportamentale. Capacità di leadership e coordinamento lavoro/tempi/ persone ; senso di responsabilità organizzativa e di autovalutazione rispetto ai risultati raggiunti.</p> <p>Partecipazione attiva dal 2012 ad oggi al "Sistema di valutazione della RSA della Toscana" promosso dalla Scuola Sant'Anna di Pisa e laboratorio Mes.</p> <p>Partecipazione negli anni a convegni e giornate di studio vari in ambito socio-sanitario.</p>