

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **BELLOTTO LUCIA**

Telefono **0522 328451**

E-mail [lbello@asp.re.it](mailto:lbello@asp.re.it)

- Date (da – a) Da novembre 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP REGGIO EMILIA Città delle Persone
- Tipo di impiego Responsabile Area Minorenni Disabili e progetti verso l'autonomia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 2019 a ottobre 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP "SENECA" Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Coordinatore Responsabile di Casa Residenza San Giovanni (Cat D.)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione di Casa Residenza, titolare di posizione organizzativa.
- Date (da – a) Da febbraio 2015 a settembre 2019 ad

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP "SENECA" Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Responsabile servizio Innovazione e dal 2018 responsabile dei servizi in subcommittenza (assistenza domiciliare e pasti) – titolare di posizione organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del Settore, responsabile digitalizzazione e percorsi di innovazione trasversali ai servizi di ASP, creazione sistema di protocollo e cambiamento di tutti gli applicativi software. Controllo qualità dei servizi in subcommittenza e rendicontazione ai comuni.
- Date (da – a) da gennaio 2012 a gennaio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP "SENECA" Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Coordinatore Responsabile di struttura (Cat. D.) per la Casa Residenza di Sant'Agata Bolognese 78 posti letto.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione di Casa Residenza, titolare di posizione organizzativa, con responsabilità di budget.
- Date (da – a) da gennaio 2008 a dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP "SENECA" Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- Tipo di impiego Coordinatore Responsabile di struttura e Centro Diurno (Cat. D.) per la sede di San Giovanni 60 posti letto).
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione di Casa Residenza e del Centro Diurno integrato titolare di posizione organizzativa e con responsabilità di budget.
- Date (da – a) da maggio 2001 a dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Assistenza Anziani San Giovanni IPAB
- Tipo di impiego Coordinatore responsabile di struttura e Centro Diurno (Cat. D.) per la sede di San Giovanni.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione di Casa Residenza e del Centro Diurno integrato titolare di posizione organizzativa e con responsabilità di budget.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Emilia Romagna

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	OTAP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Percorso di formazione per i valutatori del sistema di accreditamento dei servizi socio-sanitari con superamento della prova finale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi Tor Vergata "corsi VALORE PA"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Leadership e Management
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Corso di formazione "Leadership e Management" 60 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	BIOTECO S.R.L.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Corso di qualifica per responsabile Addetto al servizio di Prevenzione e Protezione modulo A, B e C.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2004
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FUTURA SRL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Coordinamento di servizi e strutture
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Corso di qualifica di coordinatore di servizi e strutture (300 ore) con superamento della prova finale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	CRIFU Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Conoscenza dei servizi alle persone, strumenti di budget, leadership.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Master in tecniche di direzione dei servizi sociali (600 ore) con tirocinio al comune di Bologna settore servizi sociali

- Date (da – a) AS 1999/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Qualifica conseguita Laurea in scienze politiche - indirizzo politico sociale (votazione 100/110).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

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

### FRANCESE

- Capacità di lettura SUFFICIENTE
- Capacità di scrittura SUFFICIENTE
- Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ RELAZIONI E ORGANIZZATIVE DI GUIDA E DI GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO,

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONE CAPACITÀ SU SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E IOS E UTILIZZO PACCHETTI OFFICE – LIBRE OFFICE.  
APPLICATIVI SPECIFICI PER RENDICONTAZIONE PRESENZE – CARTELLA UTENTE – GESTIONE MAGAZZINO

PATENTE O PATENTI Cat. A e Cat B.