

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

**Benzoni Maurizio**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 6 Settembre 2012 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di contratto

Dal 24 Settembre 2010 al 31 Agosto 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Tipo di contratto

4 Marzo 2010 - 4 Settembre 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## RESPONSABILE AREA ANZIANI

### **Il Gabbiano Cooperativa Sociale Onlus di Pontevico (Bs)**

Responsabile Area Anziani (RSA - CDI - CR e Servizi Territoriali)

Dipende direttamente dal Direttore Generale ed è diretto superiore a cui afferiscono i diversi Responsabili di servizio dell'Area Anziani.

Contratta con la Direzione Generale i budget, la progettazione dei nuovi servizi e/o modifiche a quelli esistenti.

Formula ipotesi di modelli organizzativi-gestionali per i diversi servizi dell'area.

Assegnazione, monitoraggio e controllo delle modalità di impiego dei fattori produttivi assegnati ad ogni servizio.

Definizione di una rete all'interno dell'area, per rendere possibili sinergie di gestione.

Responsabile della qualità erogata, promozione di procedure e protocolli operativi omogenei sui servizi dell'area.

Tempo indeterminato

## DIRETTORE AMMINISTRATIVO

### **Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS di Seniga (Bs)**

Direttore Amministrativo

Attività di supporto al Consiglio di Amministrazione.

Attività contabili/amministrative.

Gestione degli atti amministrativi della Struttura.

Monitoraggio permanente dei costi della RSA.

Programmazione e coordinamento completo della Struttura.

Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.

Responsabile della gestione del budget assegnato, gestione del personale, acquisti gestione economica, relazioni con i famigliari.

Gestione dei rapporti con la Giunta Comunale e con gli Enti di vario livello.

Gestione delle relazioni sindacali.

Organizzazione dell'attività formativa.

Responsabile del trattamento dei dati personali.

Tempo indeterminato

## IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

### **Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS di Seniga (Bs)**

Impiegato Amministrativo presso l'Ufficio Amministrazione

Attività di supporto al Consiglio di Amministrazione.

Attività di segreteria, gestione protocollo e dei provvedimenti disciplinari.

Attività contabili/amministrative.

Gestione degli atti amministrativi della Struttura.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di contratto</li> </ul>	Tempo determinato
<p>5 Marzo 2009 - 31 Maggio 2009</p> <p>6 Luglio 2009 - 24 Luglio 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b></p> <p>Obiettivo Lavoro SpA - Cremona</p> <p><b>Fondazione Casa di Riposo di Robecco d'Oglio (Cr)</b></p> <p>Impiegato Amministrativo presso l'Ufficio Amministrazione</p> <p>Attività di supporto al Direttore della Struttura.</p> <p>Attività di segreteria e gestione protocollo.</p> <p>Attività contabili/amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione ordini</li> <li>- registrazione fatture</li> <li>- evasione ordini</li> </ul> <p>Gestione delle liste di attesa di ingresso nella Struttura.</p> <p>Tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di contratto</li> </ul>	
<p>27 Dicembre 2007 - 26 Dicembre 2008</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE</b></p> <p>Obiettivo Lavoro SpA - Cremona</p> <p><b>ASL della provincia di Cremona</b></p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale presso il Servizio Risorse Umane</p> <p>Attività di segreteria e gestione protocollo.</p> <p>Supporto nella gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure concorsuali</li> <li>- istruzione pratiche</li> <li>- elaborazione bandi di concorso</li> <li>- istruzione pratiche di mobilità</li> </ul> <p>Supporto all'organizzazione di stage e tirocini presso l'Ente e gestione dei rapporti con tutor aziendale e tirocinanti.</p> <p>Tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di contratto</li> </ul>	
<p>27 Aprile 2007 - 4 Maggio 2007</p> <p>18 Maggio 2007 - 21 Maggio 2007</p> <p>1 Agosto 2007 - 17 Agosto 2007</p> <p>19 Settembre 2007 - 12 Ottobre 2007</p> <p>17 Ottobre 2007 - 19 Ottobre 2007</p> <p>21 Novembre 2007 - 22 Novembre 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b></p> <p>Obiettivo Lavoro SpA - Cremona</p> <p><b>Prefettura di Cremona</b></p> <p>Impiegato Amministrativo presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione</p> <p>Attività di supporto alle funzioni delle Prefetture UTG nella gestione delle procedure di regolarizzazione dei lavoratori extracomunitari.</p> <p>Attività di controllo e archiviazione dei contratti di soggiorno.</p> <p>Supporto nella gestione delle mansioni necessarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al rilascio dei nulla osta al lavoro subordinato e al ricongiungimento familiare</li> <li>- alla stipula dei contratti di soggiorno e all'autorizzazione al lavoro stagionale</li> </ul> <p>Tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di contratto</li> </ul>	

18 Giugno 2007 - 27 Luglio 2007	<b>IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Obiettivo Lavoro SpA - Cremona
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Questura di Cremona</b> Impiegato Amministrativo presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione Attività di supporto alle funzioni delle Questure nella gestione delle procedure di regolarizzazione dei lavoratori extracomunitari. Attività di controllo e archiviazione della documentazione necessaria alla regolarizzazione di cittadini extracomunitari. Tempo determinato
• Tipo di contratto	

## STAGE

Febbraio 2010	RSA Ospiti della Madonna di Pello Intelvi (Como)
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto e affiancamento al Direttore della Struttura Analisi delle competenze e delle mansioni quotidiane del Direttore di Struttura
Febbraio 2010	RSA Mater Sapientiae di Milano
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto e affiancamento al Direttore della Struttura Analisi delle competenze e delle mansioni quotidiane del Direttore di Struttura
Febbraio 2007 - Aprile 2007	Prefettura di Piacenza
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto all'attività delle Prefetture UTG per la gestione delle procedure di regolarizzazione dei lavoratori extracomunitari. Analisi delle caratteristiche strutturali, delle mansioni, dei ruoli, delle capacità e delle competenze della Prefettura con particolare riferimento all'approfondimento della condizione giuridica dello straniero, immigrazione e diritto di asilo, contenzioso relative alle espulsioni.
Giugno 2002 - Luglio 2002	Azienda Lattiero - Casearia
• Principali mansioni e responsabilità	PLAC di Persico Dosimo (CR) Affiancamento dell'addetto alla gestione dei rapporti con i fornitori e ai responsabili del laboratorio chimico. Analisi delle attività di un'azienda casearia, valutando gli aspetti ambientali nelle fasi del processo produttivo: dall'ingresso delle materie prime e dei materiali di consumo, fino allo smaltimento dei residui del processo.

## ISTRUZIONE

• Data	28 Ottobre 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' "LIUC" CARLO CATTANEO DI CASTELLANZA (VA) FACOLTA' DI ECONOMIA
• Qualifica conseguita	<b>Master Universitario di Primo Livello in Management delle RSA</b> con la votazione di 105/110 Titolo della Tesi: Il benessere organizzativo in RSA - L'esperienza della Fondazione "Nobile Annibale Maggi Via" ONLUS
• Data	12 Aprile 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI PIACENZA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
• Qualifica conseguita	<b>Laurea triennale in Scienze Giuridiche</b> con la votazione di 95/110 Tesi in Medicina Legale e delle Assicurazioni Titolo: Modalità di applicazione degli artt. 186 e 187 del Codice della Strada nella provincia di Cremona

• Data	2 Luglio 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Industriale Statale "J. Torriani" di Cremona
• Qualifica conseguita	Diploma quinquennale di Perito Industriale Capotecnico Spec.: Chimica con la votazione di 84/100

## DOCENZA

• Data	Febbraio - Marzo 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI BRESCIA
	Corso di Alta formazione per Educatori dell'Area Anziani
	Tematiche presentate: le principali normative che regolano il lavoro in Area Anziani (Modulo: il contesto e la normativa di riferimento)

## CORSI DI FORMAZIONE

4 Ottobre 2017	Università Bocconi (CERGAS) - 5 ore di formazione
• Denominazione del corso di formazione	Integrare sanità e sociosanitario: unificare o distinguere?
27 Settembre 2017	U.O. Formazione e Sviluppo Professionale ATS Brescia - 4 ore di formazione
• Denominazione del corso di formazione	L'Armonia dell'età che avanza
Ottobre-Dicembre 2015	Università Liuc Castellanza (Va) - 64 ore di formazione
• Denominazione del corso di formazione	Corso di alta formazione "Leadership e management nei servizi alla persona"
29 Settembre 2015	Il Gabbiano Cooperativa Sociale Onlus di Pontevico (Bs) - 2 ore di formazione
• Denominazione del corso di formazione	Corso di aggiornamento formazione in materia di sicurezza: modelli di organizzazione e gestione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e reati in ambito sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001
Ottobre 2013	Il Gabbiano Cooperativa Sociale Onlus di Pontevico (Bs) - 8 ore di formazione
• Denominazione del corso di formazione	Corso di formazione Dirigente
Dal 15 Marzo 2013 al 17 Aprile 2013	Comunità Koinon Formazione di Brescia - 48 ore di formazione
• Denominazione del corso di formazione	Programma Octopus
Marzo 2013	Il Gabbiano Cooperativa Sociale Onlus di Pontevico (Bs) - 8 ore di formazione
• Denominazione del corso di formazione	Corso di formazione Aggiuntiva Preposto
Ottobre/Novembre 2012	Il Gabbiano Cooperativa Sociale Onlus di Pontevico (Bs) - 20 ore di formazione
• Denominazione del corso di formazione	Corso di formazione Excel Avanzato
19 Ottobre 2012	Acof (Associazione Culturale Olga Fiorini) e Fondazione Centro di Accoglienza Anziani Onlus di Lonate Pozzolo (Va)
• Denominazione del corso di formazione	Convegno "Strutture residenziali e domiciliarità: ripensare oggi, organizzare il domani"

- |   |  |
|---|--|
| <p>27 Settembre 2012</p> <p>• Denominazione del corso di formazione</p> | <p>Università Liuc Castellanza, Inail e Uneba - 4 ore di formazione</p> <p>Workshop "La riforma del Mercato del Lavoro nelle Rsa, dalla stabilità dell'occupazione, maggiori garanzie per la sicurezza dei lavoratori"</p> |
| <p>21 Giugno 2012</p> <p>• Denominazione del corso di formazione</p>    | <p>Gruppo Maggioli - 7 ore di formazione</p> <p>Convegno "Le rette nei servizi per persone con disabilità e anziane"</p>   |
| <p>2011</p> <p>• Denominazione del corso di formazione</p>              | <p>Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS - 4 ore di formazione</p> <p>Igiene Alimentare</p>   |
| <p>2010 - 2011</p> <p>• Denominazione del corso di formazione</p>       | <p>Fondazione Nobile Annibale Maggi Via ONLUS - 32 ore di formazione</p> <p>D. Lgs. 81/2008</p>  |
| <p>2008</p> <p>• Denominazione del corso di formazione</p>              | <p>A.S.L. della provincia di Cremona - 7 ore di formazione</p> <p>Criticità nella stesura dei contratti individuali di lavoro</p>  |
| <p>2008</p> <p>• Denominazione del corso di formazione</p>              | <p>A.S.L. della provincia di Cremona - 4 ore di formazione</p> <p>Tutela della privacy e codice etico comportamentale aziendale</p>  |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale sufficienti

FRANCESE

Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale sufficienti

## **CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI**

Le esperienze lavorative ad oggi svolte, in diversi contesti, e con diversi ruoli ricoperti mi hanno permesso di maturare una buona capacità di lavorare in team, sviluppando buoni rapporti con i colleghi, che mantengo tutt'ora, anche al di fuori del contesto lavorativo.

Nell'ambito dei miei interessi personali sono impegnato principalmente in sport di gruppo (calcio) e in un'associazione culturale.

Entrambe le esperienze mi permettono di confrontarmi costantemente con personalità differenti dalla mia.

Buona capacità di comunicazione e negoziazione in contesti conflittuali.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di pianificazione, precisa organizzazione dei tempi di lavoro.

Buone capacità organizzative di eventi e manifestazioni culturali nell'ambito associativo.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo quotidiano del computer.

CONOSCENZE:

- SISTEMI OPERATIVI (WINDOWS)
- SOFTWARE (WORD, EXCEL, POWER POINT, MICROSOFT OUTLOOK E INTERNET EXPLORER)
- GESTIONALE (AS 400)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

**CONOSCENZE CULTURALI**

PATENTE

B – MEZZO PROPRIO

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).



Robecco d'Oglio, 22 Ottobre 2018

Maurizio Benzoni

