



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMEO LUCA
Indirizzo	
Telefono	010 5579827
Cellulare	
E-mail	luca.romeo@icloud.com

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07 / 09 / 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/ 7 / 2015 tuttora in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Emanuele Brignole Servizi (EBS) via Struppa 150 D – 16100 Genova

- Tipo di azienda o settore Controllata di ASP Emanuele Brignole Azienda Servizi alla Persona – assistenza anziani
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo professionale Cat E gestione dei contratti, procedure assunzioni e cessazioni, gestione chiusure stipendi tramite applicativo SELESTA , gestione pratiche infortuni, maternità, comunicazioni UNILAV.
Responsabile aggiornamento sito web aziendale (aggiornamento bandi, gare, locazione), Responsabile comunicazione ASP Emanuele Brignole dal 27/2/2017, RUP procedimenti informatici e sistemistici ASP E. Brignole e Emanuele Brignole Servizi dal 3/10/2016, responsabile ufficio amministrativo RSA Doria dal 1/7/2015, pratiche inserimento e dimissioni ospiti in struttura, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) RSA Doria.

Data di nascita 07 / 09 / 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/ 6 / 2009 a 30/06/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Emanuele Brignole Servizi (EBS) via XX Settembre 15/2 – 16121 Genova
- Tipo di azienda o settore Controllata di ASP Emanuele Brignole Azienda Servizi alla Persona – assistenza anziani
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo professionale Cat E gestione dei contratti, procedure assunzioni, gestione chiusure stipendi tramite applicativo SELESTA , coordinamento amministrativi RSA per chiusura stipendi, gestione pratiche infortuni, maternità, contratti di soggiorni, comunicazioni UNILAV ,gestione nuovi assunti tramite selezioni pubbliche, accreditamento regionale (ARS Liguria) strutture sanitarie. Responsabile aggiornamento sito web aziendale (aggiornamento bandi, gare) Responsabile comunicazione ASP Emanuele Brignole dal 27/2/2015

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/ 3 / 2009 a 31/5/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Emanuele Brignole - Piazz.le Brignole 2 - Genova
- Tipo di azienda o settore Azienda Servizi alla Persona – assistenza anziani
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo professionale Cat D gestione dei contratti, procedure assunzioni, gestione chiusure stipendi tramite applicativo SELESTA , coordinamento amministrativi RSA per chiusura stipendi, gestione pratiche infortuni, maternità, contratti di soggiorni, comunicazioni UNILAV ,gestione nuovi assunti tramite selezioni pubbliche, accreditamento regionale (ARS Liguria) strutture sanitarie. Responsabile aggiornamento sito web aziendale (aggiornamento bandi, gare)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/ 3 / 2008 a 28/2/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Emanuele Brignole - Piazz.le Brignole 2 - Genova
- Tipo di azienda o settore Azienda Servizi alla Persona – assistenza anziani

- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo professionale Cat D gestione dei contratti, procedure assunzioni, gestione chiusure stipendi tramite applicativo SELESTA , coordinamento amministrativi RSA per chiusura stipendi, gestione pratiche infortuni, maternità, contratti di soggiorni, comunicazioni UNILAV ,gestione nuovi assunti tramite selezioni pubbliche, accreditamento regionale (ARS Liguria) strutture sanitarie. Responsabile aggiornamento sito web aziendale (aggiornamento bandi, gare)

- Date (da – a) Da 01/ 11 / 2007 a 28/2/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Emanuele Brignole - Piazz.le Brignole 2 - Genova
- Tipo di azienda o settore Azienda Servizi alla Persona – assistenza anziani

- Tipo di impiego Contratto a Progetto
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile sviluppo portale web ASP Brignole, coordinatore Accreditamento e qualità, coordinatore comunicazione

- Date (da – a) Da 24/ 09 / 2007 a 30/10/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Carlo Ponte
- Tipo di azienda o settore Studio Legale

- Tipo di impiego Part time
- Principali mansioni e responsabilità Riorganizzazione archivi pratiche e loro informatizzazione, consulente tecnico informatico e di assistenza logistica con funzione di segreteria.

- Date (da – a) Da 20/ 04 / 2006 a 28/05/ 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Marketing elettorale
- Tipo di azienda o settore Marketing elettorale

- Tipo di impiego Collaborazione Occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito della campagna elettorale per il consiglio comunale di Genova ho fornito supporto tecnico al comitato elettorale della capolista dell'Ulivo al Consiglio comunale ideando e realizzando il set grafico pubblicitario composto da manifesto elettorale, volantino informativo, piede pubblicato su quotidiano a tiratura nazionale, banner web compresa realizzazione e gestione del blog della campagna e dei supporti tecnico informatici del comitato elettorale.

- Date (da – a) Da 20/ 03 / 2007 a 19/04/ 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMI – Azienda Mobilità e Infrastrutture Genova S.p.A.

• Tipo di azienda o settore	Mobilità, trasporti, integrazione servizi pubblici e privati, logistica, manutenzione, innovazione tecnologica applicata alla mobilità. Referente : Ing. Giampiero Fabbri
• Tipo di impiego	Collaborazione Occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito del progetto di razionalizzazione ed efficientamento dell'utilizzo delle risorse umane coinvolte nel processo di erogazione dei servizi del Comune di Firenze ho contribuito alla raccolta dati necessaria alla mappatura ed alla reingegnerizzazione dei processi con l'analisi degli stessi per l'individuazione di criteri base per la formulazione di ipotesi organizzative. A questa fase è seguita la verifica ed il completamento delle mappature e la stima di attuabilità delle ipotesi organizzative formulate con la successiva pianificazione dell'attuazione dei nuovi schemi organizzativi.
• Date (da – a)	Da 04/ 12 / 2006 a 4/ 03/ 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMI – Azienda Mobilità e Infrastrutture Genova S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Mobilità, trasporti, integrazione servizi pubblici e privati, logistica, manutenzione, innovazione tecnologica applicata alla mobilità. Referente : Ing. Giampiero Fabbri
• Tipo di impiego	Tirocinio formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente del responsabile del Sistema Gestione Qualità per l'aggiornamento delle Procedure e delle Istruzioni Operative. Assistente del responsabile Project Management per la Pianificazione ed il controllo dei Progetti Strategici Aziendali : realizzazione impianti per il Trasporto Pubblico Locale, Implementazione di Servizi di Trasporto Pubblico Locale e flessibili, start up del servizio di depositaria.
• Date (da – a)	Da 01/ 09 / 2006 a 01/12/ 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMI – Azienda Mobilità e Infrastrutture Genova S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Mobilità, trasporti, integrazione servizi pubblici e privati, logistica, manutenzione, innovazione tecnologica applicata alla mobilità. Referente : Ing. Giampiero Fabbri
• Tipo di impiego	Tirocinio formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente del responsabile del Sistema Gestione Qualità per la preparazione all'audit annuale di mantenimento della certificazione. In questa fase l'attività ha riguardato in modo particolare la preparazione e lo svolgimento degli audit interni presso le strutture aziendali (Manutenzione, Impianti, Mobilità e Staff)
• Date (da – a)	Da 19/ 06 / 2006 a 23/08/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Genova
• Tipo di azienda o settore	Settore gestione risorse umane e reclutamento personale tecnico , ufficio dirigenziale delle risorse umane, amministrazione personale area tecnica, tecnico-amministrativo.
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore tecnico, amministrativo per assistenza gestione concorsi e bandi, assunzioni, front office, call center, selezione ammissibilità alle procedure concorsuali, rapporti con altri enti e strutture pubbliche.
• Date (da – a)	Da 08/ 04 / 2006 a 10 / 04 / 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco, agenzia di lavoro interinale
- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego Scrutatore elettronico elezioni politiche 2006
- Principali mansioni e responsabilità Operatore informatico di plesso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio. Corso di laurea quadriennale in Scienze Politiche ordinamento politico sociale
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche con la votazione di 104 su 110 con una tesi di sociologia economica dal titolo : donne e mercato del lavoro nei paesi in via di sviluppo il caso dell'India presso il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali con professore di riferimento Agostino Massa
- Date (da – a) 1996-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequentato il corso di laurea in Ingegneria Navale
- Date (da – a) 1991-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico M. L. King di Genova
- Qualifica conseguita Maturità scientifica con votazione 48 su 60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

SPAGNOLO

- Capacità di lettura buono

- Capacità di scrittura elementare
 - Capacità di espressione orale Elementare
- CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE** In possesso di attestato di Lingua Spagnola livello base ottenuto presso International Benedict School, via XX Settembre 40 Genova

Capacità e competenze organizzative. Ho maturato esperienza nella gestione operativa del personale in ambito sanitario sia pubbliche che privato in realtà con oltre 200 dipendenti, gestione di team operativi per l'elaborazione stipendi e procedure di controllo qualità e accreditamento regionale strutture sanitarie,

Ho maturato esperienza sia nella comprensione e gestione delle organizzazioni nel corso del servizio civile svolto presso il reparto politiche organizzative di una grande organizzazione Sindacale, sia nell'analisi di processi organizzativi, nella pianificazione dei progetti e nella gestione del Sistema Gestione Qualità di una azienda di medio – grandi dimensioni e nella raccolta e gestione fondi di opere di volontariato indirizzate a progetti locali ed internazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Cultura orientata al raggiungimento degli obiettivi ed attitudine al lavoro di gruppo ed alla gestione delle risorse. Visione dell'organizzazione fortemente basata sull'orientamento ai processi ed ai progetti; capacità di ricerca e progettazione di modelli organizzativi ad elevata performance in termini di efficienza ed efficacia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima padronanza dei sistemi operativi windows e apple conoscenza approfondita del pacchetto Microsoft Office in particolare Microsoft Word ed Excel e del pacchetto per grafica professionale Adobe Photoshop e Microsoft Project.

In possesso di Patente Europea dell'Informatica ECDL ottenuta presso ELEA Piazza Piccapietra 83/4 Genova

ULTERIORI INFORMAZIONI

Portato alla multidisciplinarietà,

Il sottoscritto, con la sottoscrizione della presente attesta il proprio libero consenso al trattamento dei propri dati personali come risultanti dal presente C.V.

In fede

Luca Romeo