

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del suddetto D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con effetto del provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, in base all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 la sottoscritta dichiara quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TORRISI LAURA
Indirizzo	
Telefono	015 1515 3981 (Ufficio)
Fax	015 1515 3516 (Ufficio)
E-mail	laura.torrisci@aslbi.piemonte.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	04.08.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.03.1983 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.L. BI di Biella
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale **con incarico di funzione di organizzazione** – a tempo indeterminato
- Dal 01.07.2022 ad oggi Collaboratore Amministrativo Professionale con incarico di funzione di organizzazione ufficio gare, programmazione e acquisizione beni e servizi.**
- Programmazione biennale beni e servizi e stesura provvedimenti di programmazione;
 - Esecuzione diretta delle procedure previste nella programmazione e supporto agli operatori parimenti addetti alle procedure stesse;
 - Controllo dell'attuazione delle procedure;
 - Esecuzione delle attività di pubblicità connesse;
 - Supporto al Responsabile nella gestione delle attività di innovazione della Struttura;
 - Cura e miglioramento del clima organizzativo e dell'organizzazione della Struttura;
 - Sostituzione del Responsabile nei casi di assenza.

- Dal 01.06.2017 al 30/06/2022 Collaboratore Amministrativo Professionale presso la S.S. Logistica e Acquisti:**
- Principali mansioni e responsabilità
- Predisposizione ed espletamento procedure di gara;
 - Gestione contrattuale dei servizi in appalto all'ASL BI;
 - Elaborazione dei dati Ministeriali e Regionali sull'attività della S.S. Logistica e Acquisti;
 - Referente gestione parco auto;
 - Referente organizzativo magazzino economale;
 - Gestione piccolo gruppo di Assistenti amministrativi della S.S. Logistica e Acquisti;

Dal 20.12.2010 al 31.05.2017 Collaboratore Amministrativo Professionale presso il SERT di Biella.

Principali mansioni e responsabilità

- Dal **22.07.2004 al 19.12.2010**: Assistente Amministrativo presso il SERT di Biella :
 - Organizzazione delle attività Amministrative del Dipartimento di Patologia delle Dipendenze e dei Piani Locali delle Dipendenze;
 - Predisposizione di atti Deliberativi;
 - Elaborazione dei dati Ministeriali e Regionali sull'attività dei SERT;
 - Organizzazione e gestione amministrativa Progetti Regionali: "Unità di Strada" "Drop-in" "Uamd" "Community Programm" "Jail" "Intr1" (monitoraggio della spesa e liquidazione fatture) contatti con operatori, Enti, Ditte e Strutture varie dell'ASL per l'avvio e la realizzazione delle attività;
 - Gestione economico amministrativa delle procedure relative all'accertamento di assenza di Tossicodipendenza per il lavoratori con mansioni a rischio;
 - gestione ordinativi di spesa delle rette di comunità;
 - Liquidazione fatture e monitoraggio della spesa relativa agli inserimenti degli utenti presso Strutture Terapeutico Riabilitative;
 - Gestione delle procedure per l'inserimento di pazienti, in cogestione con Dipartimento di Salute Mentale, presso strutture per Doppia Diagnosi;
 - Colloqui di prima accoglienza agli utenti e ai loro famigliari che si rivolgono al Servizio per la prima volta;
 - Gestione dell'archivio amministrativo e delle cartelle cliniche;
 - Verbalizzante nelle riunioni d'equipe e relativa stesura del verbale;

- Dal **21.04.1997 al 21.07.2004**: Coadiutore Amministrativo presso il SERT di Biella nelle aree di attività di cui sopra;

- Dal **1.10.1988 al 20.04.1997**: Coadiutore Amministrativo presso la Scuola Infermieri Professionali "Laura Petiva D'Ovidio" dell'ASL 12 :
 - Organizzazione delle attività amministrative per le iscrizioni, l'avvio e la chiusura dell'anno scolastico ;
 - predisposizione di tutti gli atti deliberativi inerenti lo svolgimento delle attività scolastiche;
 - liquidazione ore Docenza e dei premi studi agli allievi;
 - Segretaria per l'organizzazione di tutte le Commissioni d'Esame;
 - Verbalizzante durante gli scrutini e nelle Commissioni d'Esame;

- Dal **01.03.1983 al 30.11.1988**: Coadiutore Amministrativo presso la S.C. Affari Generali e Segreteria Organi Collegiali dell'ASL 12:
 - Referente titolare del Sistema Informativo XTel per la gestione dei rendiconti trimestrali delle UU.SS.SS.LL.; a tal proposito ho frequentato corsi organizzati dalla Regione Piemonte presso il CSI di Torino dal 1984 al 1987 con cadenza quindicinale;
 - Nell'ottobre 1986 partecipazione al Corso di Formazione sul nuovo sistema di Archiviazione delle Aziende Sanitarie della durata di una settimana dal 6.10.86 al 9.10.86. effettuato a Roma presso il CEIDA. A seguito del suddetto corso di formazione sono stata individuata per la riorganizzazione dell'Archivio Generale dell'Azienda e per la prima sperimentazione del Protocollo Generale informatizzato dei documenti;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>06.01.1982 a 20.11.1982
Studio Legale Associato Costanza – Boggio – Chiorino – Perino
Via Losana - Biella
Studio Legale
Segretaria
Attività di Segreteria, dattilografa, stenografa, contabilità e paghe</p> |
|--|--|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2009/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Torino - Facoltà di Scienze Politiche – Laurea in Scienze dell'Amministrazione e Consulenza del Lavoro conseguita in data 12/03/2014
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pubblica Amministrazione
- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze dell'Amministrazione e Consulenza del Lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2003 al 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato Industria e Artigianato “ Chino Chini” di Borgo San Lorenzo Firenze;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Tecnico Servizi Sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1977 al 1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto CLIM di Biella
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato triennale per Segretaria D'Azienda
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	70/100
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a)	Dal 17/05/2021 al 31/05/2021 – 6 ore
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La procedura contabile degli acquisti dell'Azienda Sanitaria
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Procedure contabili
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e profitto
Date (da – a)	Dal 06/03/2020 al 15/09/2020 - 48 ore
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Organizzazione, flessibilità, problem solving e sviluppo dei collaboratori
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Utilizzo dello strumento di problem solving e gestione dei collaboratori
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e profitto esame finale
Date (da – a)	18/01/2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	L'accordo quadro quale strumento per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori di manutenzione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Applicazione dell'accordo quadro
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e profitto
Date (da – a)	Il 09/07/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o	Strumenti del Mercato Elettronico - Novara

formazione	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Uso delle piattaforme del mercato elettronico (Consp – Sintel)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e profitto
Date (da – a)	08/10/2018 – 09/10/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per l'utilizzo della piattaforma Sintel
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Uso della piattaforma per la predisposizione delle gare d'appalto
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e profitto

Date (da – a)	06/12/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Orientarsi alla legalità
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e profitto
Date (da – a)	Dal 19/01/2018 al 08/06/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IV Corso di Alta formazione 2017/2018 per funzionari e dirigenti in sanità – Milano 70 ore
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Predisposizione procedure di gara ; normativa codice degli appalti; organizzazione logistica; gestione gruppi di lavoro; Projet manager
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e profitto esame finale a Roma
• Date (da – a)	Il 23 maggio 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Giornata di formazione Professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le modifiche apportate al codice degli appalti dal decreto correttivo
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

- Date (da – a) Il 17 gennaio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione Professionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il nuovo codice degli appalti pubblici (D.Lgs. 18/04/2016 n. 50)
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) Dal 13/10/2016 al 09/02/2017 (ore 36)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione: "Tecniche di gestione del paziente aggressivo" ASL BI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La gestione delle dinamiche e delle emozioni sul lavoro
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e profitto – esame finale

- Date (da – a) Dal 15/5/2016 al 8/4/2016 (ore 36)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione: "Tecniche di gestione delle emozioni nell'attività lavorativa" Forcoop Biella
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La gestione delle dinamiche e delle emozioni sul lavoro
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza e profitto – esame finale

Date (da – a)	Il 24/06/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: “Introdurre al problem solving nel contesto aziendale”
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e profitto
 ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	18.03.2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: “Corso di base sull’igiene e sicurezza del lavoro” ASL BI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I rischi degli ambienti di lavoro
 ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	dal 26.01.2007 all’11.06.2007 - 30 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: “Informatica per la gestione dei dati: Microsoft ACCESS ASL 12 (corsi Fondo sociale Europeo)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Utilizzo dell’applicativo “ Microsoft Access” creazione di programmi finalizzati alla gestione di anagrafiche utenza
• Qualifica conseguita	attestato di frequenza e profitto conseguito in data 11.06.2007
 ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Anno formativo 2003/2004 - 32 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: “Operatori di Front line” ASL 12 (corsi Fondo sociale Europeo)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La relazione operatore/utente – tecniche di relazione – gestione dei conflitti – la PNL - la comunicazione interculturale per gli operatori di front line
• Qualifica conseguita	conseguimento attestato di frequenza e profitto conseguito in data 16.06.2005
 ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	14 – 23 – 30.11.2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: “Epatiti virali e Tossicodipendenza: attualità e prospettive” ASL 12 di Biella
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Procedure di accoglienza cura e creazione delle reti tra i servizi coinvolti nella cura dei pazienti affetti da Epatiti;
 ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	16 – 23 – 30.09.2004 e 07.10.2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: “La presa in carico e la gestione dei pazienti con patologie alcolcorrelate” ASL 12
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Procedure di accoglienza cura e creazione delle reti tra i servizi coinvolti nella cura dei pazienti affetti da patologie alcolcorrelate;
 ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	08 – 09.03.2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione: “Gli Snodi nella rete di comunicazione interna le Segreterie di Direzione di Struttura” - CIVITATIS SCHOLA - ASL 12 di Biella

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- La funzione di segreteria di Direzione
- La comunicazione – elementi di base
- La comunicazione con i cittadini
- La comunicazione scritta
- La comunicazione telefonica
- Sapersi organizzare
- L'agenda
- Le riunioni
- La posta elettronica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) dal 11.12.2000 al 15.12.2000
dal 02.04.2001 al 06.04.2001
dal 19.11.2001 al 23.11.2001
dal 20.05.2002 al 24.05.2002
dal 18.11.2002 al 22.11.2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione triennale: "Progetto Moreno: corso di formazione di Psicodramma per operatori SERT

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Acquisizione di una maggiore competenza nel gestire professionalmente le relazioni interpersonali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) dal 06.10.2000 al 23.10.2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Formazione di Informatica (modulo Microsoft Excel) con esame finale presso Istituto Tecnico Industriale di Biella;

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Utilizzo dell'applicativo " Microsoft Excel " creazione e gestione di fogli elettronici per inserimento utenti in strutture terapeutiche

• Qualifica conseguita

conseguimento dell'attestato in data 23.10.2000

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Dal 08.06.1999 al 11.06.1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

partecipazione al Corso "Etica nel lavoro Sociale" presso la Sede del CTS di Torino;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 05.11.1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

corso di aggiornamento con esame finale: "Corso di addestramento di prime manovre di emergenza" 'ASL 12;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 21.05.1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Convegno presso l'Unione Industriale di Torino: "Nuove Droghe: sostanze antiche e problemi emergenti – lo scenario e le politiche in una prospettiva etica";

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Informazione e formazione sulle nuove sostanze e cambiamento generazionale tipologia di utenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 06.10.1986 al 09.10.1986

Corso di Formazione “l’Archivio degli Enti Pubblici” organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione effettuato a Roma presso il CEIDA;

Elementi di archivistica generale – Legislazione in materia di archivi – Archivio corrente, di deposito, storico – sistemi e criteri di classificazione - la gestione informatica dei documenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 1984 al 1987 con cadenza quindicinale

Presso il CSI Piemonte di Torino corsi per Sistema Informativo XTel per la gestione dei rendiconti trimestrali delle UU.SS.SS.LL;

Conoscenze di base per l'utilizzo del Sistema Olivetti - ETS1010;

Progetto Xtel – trasmissioni rendiconti trimestrali in via elettronica;

Prima sperimentazione di utilizzo della posta elettronica nelle UU.SS.SS.LL;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

FRANCESE – INGLESE

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

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Negli anni ho sviluppato e perfezionato le mie capacità relazionali (grazie anche ai corsi di formazione di psicodramma) rivolte soprattutto alla particolarità dell'utenza che afferisce al SERT nonché ai rapporti con i molteplici interlocutori sia interni (utenti, operatori) che esterni (enti gestori, Strutture Terapeutiche, Cooperative etc.). Dal 2017 ad oggi ho avuto altresì modo di accrescere le mie capacità relazionali attraverso la gestione di piccoli gruppi di lavoro sperimentando diversi strumenti di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nel corso degli anni ho acquisito capacità e competenze, anche organizzative utilizzate frequentemente a sostegno dell'operatività del Dipartimento di Patologia delle Dipendenze e attualmente della S.S. Logistica e Acquisti. In particolare in riferimento alle procedure interne e l'applicazione delle disposizioni legislative non solo nell'ambito delle tossicodipendenze ma anche riferite alle procedure aziendali. Inoltre ho un buon orientamento alla risoluzione dei problemi, e buona disponibilità a condividere conoscenze e capacità lavorando in gruppo.

Ho acquisito una buona competenza nella gestione dei Progetti finanziati dalla Regione.

Referente per gli operatori SERT per le problematiche relative all'utilizzo dei programmi informatici specifici in uso al SERT, uso dei programmi Office e posta elettronica.

Dal 2017 ad oggi ho potuto ampliare maggiormente le capacità e le competenze organizzative attraverso la gestione contrattuale dei servizi, la programmazione delle attività di gara e

l'organizzazione della Struttura.

Ho consolidato maggiormente le capacità relazionali richieste per interagire adeguatamente con il mondo dell'imprenditoria privata e la sua organizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows 2000 e XP, Ottima conoscenza di Microsoft Word ed Excel – discreta conoscenza di Access – Ottima conoscenza degli applicativi Amministrativo Contabile e SGP, piattaforme SINTEL , CONSIP.

PATENTE O PATENTI

B

Biella, li 28/09/2023

Laura Torrisi