

INFORMAZIONI PERSONALI

Ilaria Crucchi



📍 Via Giordano Bruno 111, 50063 Figline e Incisa Valdarno

☎ 339.7274126

✉ Ilaria.crucchi@alice.it

Data di nascita 20/06/1966 | Nazionalità italiana

TITOLO DI STUDIO

Laurea magistrale in giurisprudenza
Maturità classica.
Tecnico animazione socio educativa (TASE)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- | | |
|-----------------------------|--|
| Da giugno 2022 | Impiegata a tempo indeterminato presso Associazione Maria Cristina Ogier onlus con la stessa qualifica e mansioni dell'impegno presso Elab srl a completamento del part time. |
| Da giugno 2016 | Impiegata a tempo indeterminato presso Elab srl come coordinatrice di struttura sociosanitaria (CAP) a Firenze. A contatto continuo con il Direttore e con il responsabile infermieristico. Tengo i rapporti con l'esterno: con familiari/tutori/ads, con assistenti sociali, asl, Comune. Mi sono occupata degli adeguamenti richiesti dal nuovo Accreditamento. Organizzo i corsi di formazione del personale, la stesura dei PAI, gli orari, i turni, le sostituzioni degli operatori, gli ordini per la dispensa e quelli sanitari, etc. Ho seguito tutta la normativa in fase di covid, dei report richiesti, della tenuta del magazzino, dei protocolli anti-Covid, dei vaccini degli ospiti e degli operatori. Coordino le varie esigenze strutturali, degli ospiti, degli operatori, mantenendo un clima di famiglia caratteristico della CAP. |
| Giugno 2014 – Giugno 2019 | Eletta nel Consiglio Comunale del Comune di Figline e Incisa Valdarno |
| Maggio 2011 – Febbraio 2012 | Impiegata a tempo indeterminato di terzo livello del settore commercio-terziario presso: "ADIANUM srl" esercente attività di servizio e supporto alle imprese. Via Jacopo Nardi 2, 50132 Firenze.
Attività e responsabilità: repertoriatura degli atti notarili e degli adempimenti conseguenti
Tenuta e revisione degli atti originali.
Attività o settore: studio notarile |

Novembre 1995 - Luglio 1997

Istruttore direttivo amministrativo, qualifica professionale di VII° livello, presso il Comune di Campi Bisenzio come responsabile dell'Ufficio Contratti e svolgimento delle gare di appalto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- (2022-2023) Corso TASE riconosciuto dalla regione Toscana per animatore socioeducativo
 (1985-1993) Laurea magistrale in giurisprudenza
 (1980-1985) Maturità classica presso il Liceo Ginnasio Dante a Firenze

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
Certificazione: First Certificate in English. Cambridge University				

Competenze relazionali

Possiedo buone competenze relazionali acquisite anche durante le mie varie esperienze nel mondo del volontariato e dell'attività come Consigliere Comunale. Attualmente gestisco le problematiche che si creano fra i dipendenti della struttura e fragli operatori e gli ospiti. Tengo i rapporti con l'esterno (ASL, Comune, parenti, tutori, ADS).

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Sistemi operativi e browser	Comunicazione e Condivisione	Software di scrittura	Sicurezza	Fogli di calcolo
base	intermedio	intermedio	base	base

Competenze in Excel, Word e PowerPoint. Competenze in Windows.

Patente di guida B