

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGIÒ WALTER**  
Indirizzo **VIA MARANI 9/1 – 42122 REGGIO EMILIA**  
  
Telefono **0522571006**  
E-mail [\*\*wangio@asp.re.it\*\*](mailto:wangio@asp.re.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 12 LUGLIO 1980

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) 03/2026 – attualmente

Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP REGGIO EMILIA CITTA' DELLE PERSONE  
Via Marani 9/1 – 42122 Reggio Emilia

Tipo di azienda e settore Azienda Pubblica di servizi alla Persona

Tipo di impiego **Incaricato di E.Q - Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo**

Principali mansioni e responsabilità Supporto alla Direzione attraverso la raccolta di informazioni, analisi, programmazione, attuazione, valutazione e correzione delle prestazioni, attraverso un sistema di reporting e monitoraggio continuo per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi decisionali.  
Responsabile dei sistemi informativi e informatici aziendali.

Date (da – a)	01/2024 – 02/2026
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP TERRE DI CASTELLI “G. GASPARINI” Via Libertà 799, 41058 Vignola (MO)
Tipo di azienda e settore	Azienda Pubblica di servizi alla Persona
Tipo di impiego	<b>Incaricato di E.Q - Responsabile Area Anziani</b>
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e responsabilità di risultato sulla realizzazione delle attività dei servizi di Casa Residenza Anziani di Vignola, Centro Diurno Anziani di Vignola, Comunità alloggio “Il castagno selvatico” di Guiglia, Centro Diurno Anziani “Il castagno selvatico” di Guiglia, Meeting Center, Stimolazione Cognitiva domiciliare, servizio Trasporti.
Date (da – a)	02/2022 – 12/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP TERRE DI CASTELLI “G. GASPARINI” Via Libertà 799, 41058 Vignola (MO)
Tipo di azienda e settore	Azienda Pubblica di servizi alla Persona
Tipo di impiego	<b>Coordinatore Responsabile CRA – Incarico ex art. 110</b>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio, relazioni con committenti (enti locali e asl), relazioni con utenti, Rendicontazione economica (flussi regionali FAR), gestione ordini e magazzino.
Date (da – a)	08/2015 – 02/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Domus Assistenza c/o CRA Il Carpine, P.le Donatori di Sangue 1 Carpi (MO)
Tipo di azienda e settore	Servizi Terza eta'
Tipo di impiego	<b>Coordinatore Responsabile</b>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio, relazioni con committenti (enti locali e asl), relazioni con utenti, Rendicontazione economica (flussi regionali FAR), gestione ordini e magazzino.

Date (da – a) 06/2015 – 08/2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro Miorelli Service Spa

Tipo di azienda e settore Sanificazione

Tipo di impiego **Responsabile di Area**

Principali mansioni e responsabilità Gestione di appalti in Lombardia (Rispetto dei budget assegnati, relazioni con clienti, gestione del personale, gestione magazzini e ordini, relazioni sindacali).

Date (da – a) 02/2010 – 02/2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro Punto Service Coop.sociale a r.l. c/o Rsa Gli Oleandri, via Amendola 20/A Rozzano (MI)

Tipo di azienda o settore Servizi Terza Età

Tipo di impiego **Direttore di Commessa**

Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio (programmazione turni del personale, rilevazione presenze mediante applicativo Zucchetti, ricerca e selezione di profili sanitari e non, assunzioni, formazione, sicurezza, qualità, ordini, disciplinari, relazioni sindacali, relazioni con l'utenza, relazioni con P.A. e ASL)

Date (da – a) 12/2009-02/2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Emmaus c/o Rsa Emmaus, Via C. Baroni 71/73 Milano

Tipo di azienda o settore Servizi Terza Età

Tipo di impiego **Coordinatore di Servizio**

Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio in fase di start-up (programmazione turni, rilevazione presenze mediante applicativo Arca, ricerca e selezione di profili sanitari e non, assunzioni, formazione, sicurezza, qualità, ordini, disciplinari, relazioni sindacali, relazioni con l'utenza)

Date (da – a) 5/2009-12/2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ina Assitalia S.p.a.- Ispettorato di Besana Brianza(MB)

Tipo di azienda o settore Compagnia Assicurativa

Tipo di impiego **Responsabile della selezione**

Principali mansioni e responsabilità Screening curricula  
colloqui con candidati e loro valutazione  
attività di ricerca/selezione

Date (da – a) 10/2008-12/2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco S.p.a. – Filiale di Bollate(MI)

Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro

Tipo di impiego **Selezionatore jr. (Stagista – Tirocinio pre-laurea)**

Principali mansioni e responsabilità Screening curricula  
colloqui con candidati e loro valutazione  
attività di ricerca/selezione

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 10/2005-2/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano-Bicocca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Psicologia Generale, Psicologia Dinamica, Psicologia del lavoro e delle organizzazioni, Psicologia Sociale, Statistica
- Qualifica conseguita **Dottore in Scienze e tecniche Psicologiche**  
**Curriculum formativo in Psicologia sociale, organizzativa e del lavoro**  
**Tesi di laurea in “Analisi di clima organizzativo”.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

**SPAGNOLO**

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

**PORTOGHESE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

DURANTE LE PRECEDENTI ESPERIENZE FORMATIVE, LAVORATIVE E SOCIALI HO SAPUTO SVILUPPARE CAPACITÀ QUALI LEADERSHIP, SPIRITO DI GRUPPO, ADATTAMENTO AGLI AMBIENTI PLURICULTURALI, CAPACITÀ COMUNICATIVE EFFICACI E DI ASCOLTO UTILIZZANDO ATTEGGIAMENTI ASSERTIVI, DI EMPATIA E DI COMPrensIONE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

DURANTE LE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE E FORMATIVE HO SAPUTO SVILUPPARE DOTI DI LEADERSHIP, DI PROBLEM SOLVING, DI MAKING DECISION, DI SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE, DI PROGRAMMAZIONE, DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE, DI GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO E DEL PERSONALE IN GENERALE, SIA A LIVELLO OPERATIVO CHE A LIVELLO AMMINISTRATIVO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

DURANTE LE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE E FORMATIVE HO SAPUTO SVILUPPARE COMPETENZE MANAGERIALI, COMMERCIALI ED ECONOMICO-FINANZIARIE PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ IN GESTIONE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

CONOSCENZA DI: PACCHETTO MS OFFICE, POWERPOINT, OUTLOOK, PACCHETTI STATISTICI (SPSS. LISREL),  
INTERNET, POSTA ELETTRONICA E GESTIONALI ARCA, ZUCCHETTI, ABC WEB E CBA.

**ALTRO**

IN POSSESSO DEL DIPLOMA DI ADDETTO ANTINCENDIO AD ALTO RISCHIO;  
IN POSSESSO DELL'ATTESTATO DEL CORSO SICUREZZA (D.LGS 81/08) PER PREPOSTI;  
CONOSCENZA SISTEMA ACCREDITAMENTO SOCIO-SANITARIO REGIONALE DI LOMBARDIA ED EMILIA  
ROMAGNA;  
DOCENTE CORSO OSS C/O COOP.NAZARENO DI CARPI.  
DOCENTE CORSO RAA-TEGS C/O ISITUTO MEME DI MODENA.

**PATENTE**

B, automunito

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali