FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MOGLIA LUCIA**
Indirizzo	
Telefono	**+39 0331 780137**
Fax	**+39 0331 785970**
E-mail	**l.moglia@amsc.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/12/65

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	***Dal 01 ottobre 2001 ad oggi***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AMSC SPA** Via Aleardo Aleardi, 70 - 21013 Gallarate (Va)
• Tipo di azienda o settore	Multiservizi
• Tipo di impiego	Responsabile gestione Impianto Sportivo
• Principali mansioni e responsabilità	– garantire la continuità del servizio nel rispetto delle linee guida e delle politiche aziendali; – assicurare la gestione delle attività relative ai servizi erogati nell'Impianto Sportivo; – individuare proporre, organizzare e realizzare le diverse tipologie di servizio sulla base di un'attenta analisi del mercato; – programmare ed organizzare le attività – promuovere attraverso iniziative diversificate e stagionali, l'utilizzo degli impianti; – suggerire la necessità di promozione ed informazione presso l'utenza delle attività degli impianti; – formulare proposte in ordine alle attività di comunicazione all'esterno, operando e collaborando con gli enti preposti; – supervisionare la fruizione dei servizi erogati all'interno delle strutture; – coordinare la manutenzione degli impianti attraverso imprese affidatarie; – assicurare il rispetto degli standard qualitativi indicati dalla “Carta dei Servizi”; – assicurare il rispetto dei requisiti tecnici ed igienico sanitari degli impianti; – garantire l'esecuzione delle analisi di controllo sulle acque delle vasche; – gestire il personale degli impianti in termini di presenze e turnazioni; – garantire la presenza degli addetti alla sorveglianza e sicurezza degli utenti; – gestire i rapporti con gli utenti, con le società sportive, enti pubblici e aziende clienti; – provvedere alla pre-fatturazione dei servizi prestati ad enti, gruppi o associazioni; – coordinare l'attività amministrativa delle strutture di pertinenza; – gestire i rapporti con gli organi di controllo esterni ed in particolare con le ASL competenti del territorio;

- intrattenere, nei limiti delle disposizioni aziendali e delle proprie responsabilità e competenze, rapporti con i fornitori;
- predisporre e redigere il piano di autocontrollo previsto dalla D.R. 17/05/2006 n. 8/2552;
- ricercare e individuare il personale stagionale segnalandolo alle funzioni competenti per la formalizzazione del rapporto di lavoro;
- individuare e proporre le necessità di addestramento e di formazione del personale;
- predisporre il budget dell'area di competenza in termini di costi ed investimenti;
- assicurare un'efficace ed efficiente controllo di gestione delle attività di competenza nel rispetto delle indicazioni e con il coordinamento della funzione aziendale proposta;
- garantire l'applicazione dei criteri di efficacia, efficienza e razionalizzazione costi dell'area di competenza;
- perseguire la soddisfazione dei clienti in ottica customer satisfaction ottemperando anche alla analisi, trattamento ed emissione di risoluzioni per le non conformità di erogazione dei servizi;
- effettuare il trattamento di reclami emettendo, se richiesto, risposta scritta;
- sviluppare ed organizzare le attività dei collaboratori all'interno del servizio, consolidando i rapporti professionali;
- assicurare la circolazione e la condivisione delle informazioni in un'ottica di ampia organizzazione complessiva;
- fornire periodicamente alla Direzione la necessaria reportistica relativa all'andamento della gestione e per il monitoraggio degli indicatori di processo;
- provvedere alla definizione dei contenuti delle richieste di acquisto di materiale occorrente;
- attuare gli obbiettivi personali definiti ed assicurare l'esecuzione degli incarichi assegnati dal Direttore Generale;
- collaborare all'aggiornamento della "Carta dei Servizi";
- adempiere agli obblighi ed esercitare i poteri conferitigli in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro quale Delegato di Funzioni ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii;
- assicurare, per quanto di propria competenze, l'applicazione di tutte le procedure aziendali nonché il mantenimento, l'implementazione ed il miglioramento del Sistema di Gestione Integrato (SGI)
- assicurare, per quanto di propria competenza, l'applicazione e il mantenimento delle norme cogenti e volontarie volte alla tutela ambientale, assicurare la corretta gestione, l'implementazione ed il miglioramento dei processi di gestione dei rifiuti prodotti;
- garantire la gestione delle risorse umane e dei mezzi tecnici affidati in un'ottica di ottimizzazione della gestione e di sviluppo professionale dei collaboratori.

Dal 01 marzo 1996 al 30 settembre 2001

- Coordinatrice attività di Vasca presso Impianto Sportivo Moriggia;
  (Assunzione a tempo indeterminato)

Dal 01 giugno 1995 al 31 agosto 1995

- Coordinatrice attività di Vasca presso Impianto Sportivo Moriggia
  (Assunzione a tempo determinato)

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

Dal 1984 fino al 31 maggio 1995

- collaborazione in diversi impianti natatori;
  - Impianto Sportivo MORIGGIA di Gallarate (Va)
  - Club F. CONTI di Varese (Va)
  - Impianto Sportivo MANARA di Busto Arsizio (Va)

- Impianto Sportivo di Solbiate Arno (Va)
- Club B.FIT di Legnano (Mi)

- praticantato consulenza del lavoro presso uno studio professionale;

- assistente alla direzione presso una società nel settore alimentare;

ORGANISMI TECNICI

• Anno **2004**
Componente gruppo tecnico A.N.C.I. Lombardia "Esame del regolamento regionale per la gestione, il controllo e la sicurezza ai fini igienico-sanitari delle piscine ad uso natatorio";

• Anno **2007**
Componente commissione aggiudicatrice appalto di gestione del Centro Sportivo di Luino;

• Anno **2011**
Componente commissione aggiudicatrice appalto di gestione del Centro Sportivo di Luino;

• Anno **2013**
Componente commissione aggiudicatrice appalto di gestione del Centro Sportivo di Luino;

CORSI

• Data **13 aprile 2013**
- Corso di Formazione "Dirigenti"
  (Soc. Safety Group)

• Data **05 aprile 2013**
- Corso di Formazione "Addetti Squadra Pronto Soccorso"
  (Soc. Safety Group)

• Data **06 dicembre 2012 - 14 gennaio 2013 - 18 febbraio 2013 - 15 marzo 2013**
- Workshop "Percorso per lo sviluppo delle competenze professionali e gestionali per il successo del business aziendale"
  (Fondazione ISTUD)

• Data **12 marzo 2013**
- Corso di Formazione "Addetti Squadra Lotta Antincendio"
  (Soc. Safety Group)

• Data **28 gennaio 2010**
- Corso di Formazione "Intervento Pratico in Attività di Primo Soccorso"
  (Docente: dott. Emanuele Cerina)

• Data **18 novembre 2008 - 15 dicembre 2008 - 13 gennaio 2009**
- Training "Come Guidare e Motivare i Collaboratori"
  (Soc. Neways)

• Data	**30 luglio 2007** - Corso di Formazione "La Gestione dei Collaboratori" (Soc. ASLAM)
• Data	**11 / 16 / 23 aprile 2007 - 07 / 14 / 21 maggio 2007** - Corso di Formazione "Contabilità e Bilancio" (Compagnia delle Opere di Busto Arsizio)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno • tipo di istituto di istruzione	**1992** - Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Milano
• Anno • tipo di istituto di istruzione	**1983** - Diploma di Maturità Classica conseguito presso Istituto "G. Pascoli" di Gallarate
• Anno • formazione professionale	**1984** - Brevetto di Istruttore di nuoto
• Anno • formazione professionale	**1985** - Brevetto di Assistente bagnanti
• Anno • formazione professionale	**1998** - Brevetto di Istruttore Aqua-fitness di 1° Livello
• Anno • formazione professionale	**2000** - Brevetto di Istruttore Aqua-fitness di 2° Livello

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**FRANCESE / INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzazione autonoma sia del lavoro che delle risorse umane assegnate, definendo le priorità, gestendo autonomamente le diverse attività rispetto a scadenze ed obbiettivi fissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo giornaliero del computer e dei principali sistemi operativi di Windows e degli applicativi di Office, oltre ai programmi in dotazione necessari alla gestione dell'Impianto Sportivo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Gallarate, Firma _____