

**VERBALE**  
**ASSEMBLEA DEI SINDACI DEL DSSB 2 Bs Ovest di Gussago**  
**Lunedì 13 Marzo 2017 ore 15,30 – 17,00**

**AMMINISTRATORI PRESENTI:** Assessori ai Servizi Sociali dei Comuni di Berlingo, Castegnato, Cellatica, Gussago, Ome, Rodengo Saiano.  
Sindaco Comuni di Castel Mella, Ospitaletto, Roncadelle, Torbole Casaglia, Travagliato.

**TECNICI PRESENTI:** dott. Armando Sciatti, dott.ssa Patrizia Albertini, dott.ssa Marialuisa Vivenzi, Assistente Sociale Lara Ancellotti, Assistente Sociale Silvia Della Valle.

**1.**

Il Presidente chiede se ci sono modifiche a verbali e delibere della seduta precedente dell'Assemblea e, non essendoci, gli stessi vengono approvati.

**2.**

Il Presidente ricorda che l'Ufficio di Piano è dimissionario e, pertanto, è necessario rieleggerne i componenti e che questo implica la modifica dell'Accordo di Programma al comma 2 dell'articolo 10 e, conseguentemente la firma dello stesso da parte di tutti i sindaci dell'Ambito e del Direttore Generale dell'ATS.

L'Assemblea vota a scrutinio segreto esprimendo i seguenti componenti dell'Ufficio di Piano:

- Coordinatore – Dott.ssa Elena Danesi – Responsabile Servizi Sociali Comune di Ospitaletto;
- Componente – Dott.ssa Patrizia Albertini - Dirigente area servizi sociale del Comune di Gussago;
- Componente – Dott. Elvis Cavalleri – Responsabile Area Amministrativa Vice segretario del Comune di Cellatica;
- Componente – Lara Ancelotti - Assistenti Sociali del Comune di Roncadelle;
- Componente – Valentina Facconi - Assistente Sociale del Comune di Travagliato.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome ANCELLOTTI LARA  
Indirizzo VIA DEGLI EROI N. 14 PASSIRANO (BS)  
Telefono **339/4038878 030/653269**  
Fax  
E-mail giovannicarrera@libero.it  
Nazionalità ITALIANA  
Luogo/Data di nascita Brescia, 07/11/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **NOVEMBRE 1995- FEBBRAIO 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ikea Italia Spa- Via E. Fermi, Roncadelle
- Tipo di azienda o settore Multinazionale settore commercio
- Tipo di impiego Impiegata dipendente tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Addetta assistenza clienti (per 12 ore settimanali)
  
- Date (da – a) **APRILE 1997- FEBBRAIO 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa sociale "Serena" Lograto (Bs)
- Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
- Tipo di impiego Assistente sociale
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento SAD (servizio assistenza domiciliare) incarico per 12 ore settimanali presso Comune di Roncadelle
  
- Date (da – a) **GENNAIO 1998- AGOSTO 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trenzano- Bs.
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Assistente sociale di base (incarico 18 ore settimanali)
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2001- DICEMBRE 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torbole Casaglia-Bs-
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Assistente sociale
- Principali mansioni e responsabilità Assistente sociale di base e, in équipe con psicologa incaricata, servizio adozioni (incarico 10 ore settimanali).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **FEBBRAIO 1999 AD OGGI**

Comune di Roncadelle

Ente Locale

Assistente sociale dipendente contratto tempo indeterminato

Assistente sociale di base (full time)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **2001 AD OGGI**

Dal 12 settembre 2007 Azienda speciale consortile "Ovest Solidale"

Azienda Speciale

Componente tecnico Ufficio di Piano e, successivamente, del consiglio di Amministrazione dell'Azienda

Referente Area Minori Famiglie

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### **1993**

Istituto Magistrale "V. Gambara" di Brescia

Diploma quinquennale di scuola media superiore

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### **1997**

Università Cattolica del sacro cuore di Brescia

Diploma universitario Triennale con votazione 70/70 – iscrizione all'albo professionale dal 19/04/1997.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

##### **ALTRE LINGUE**

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

#### **INGLESE/FRANCESE**

LIVELLO SUFFICIENTE

LIVELLO SUFFICIENTE

LIVELLO SUFFICIENTE

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Coordinamento dei servizi territoriali su tutte le aree di intervento; progettazione di interventi con particolare attenzione all'uso delle risorse; programmazione e pianificazione di servizi.

Gli anni di esperienza nel settore mi hanno permesso di sperimentare il lavoro d'équipe e di coordinare diversi gruppi di lavoro.

#### ELENCO DEI PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE E /O AGGIORNAMENTO (corsi di durata superiore ad una giornata)

- Corso *"Interventi seminariali brevi per assistenti sociali e responsabili servizi amministrativi dei servizi sociali comunali"* , presso Università cattolica del Sacro cuore di Brescia- Novembre/dicembre 2000 (SETTE GIORNATE)
- Corso di formazione per psicologi e assistenti sociali dei nuclei tutela minori *"La presa in carico delle situazioni di abuso sessuale sui minori"* , organizzato dall'ASL – Dip. Assi- Gennaio 2001(TRE GIORNATE).
- Corso di formazione sulla *"comunicazione nella relazione di aiuto"* organizzato dall'Università cattolica di Brescia- Marzo 2001/Giugno 2001 (OTTO GIORNATE).
- Corso di formazione *"Il setting nella relazione di aiuto"* organizzato dall'Università Cattolica di Brescia- Gennaio 2002/marzo 2002 (SETTE GIORNATE).
- Corso di formazione *"La qualità nelle Comunità per minori"* organizzato dall'ASL di Brescia- Sett. 2002/ Febbraio 2003 (QUATTRO GIORNATE).
- Corso di formazione *"Metodi e tecniche per una conoscenza contestuale del territorio e dei sistemi sociali locali finalizzato alla redazione dei nuovi piani di zona"*, organizzato da ACB servizi nell'anno 2004 (DUE GIORNATE).
- Secondo corso di formazione *"Metodi e tecniche per una conoscenza contestuale del territorio e dei sistemi sociali locali finalizzato alla redazione dei nuovi piani di zona"*, organizzato da ACB servizi nell'anno 2005 (CINQUE GIORNATE).
- Corso *"La costruzione di interventi di prevenzione comportamentali di rischio in età adolescenziale"*, organizzato dalla Provincia di Bs, periodo Novembre 2009 (DUE GIORNATE)
- Corso *"I servizi per la disabilità: definizione di progetti sperimentali distrettuali di supporto ai Comuni"*, organizzata dalla Provincia di Bs, periodo Aprile 2010 (DUE GIORNATE)
- Corso *"la costruzione di interventi di prevenzione comportamenti di rischio in età adolescenziale"* organizzato da ACB, Novembre 2009/febbraio 2010 (QUATTRO GIORNATE)
- Corso *"sentirsi sistema. Assicurare la presa in carico della persona secondo criteri di integrazione e continuità assistenziale"* organizzato dalla Provincia di Bs, Settembre 2011 (TRE GIORNATE)
- Corso *"giustizia ripartiva e di prossimità: buone prassi nella mediazione penale minorile"* organizzato dalla Provincia di Bs, Giugno 2011 (DUE GIORNATE)
- Corso *"Costruire e attivare percorsi di presa in carico integrati. L'ascolto e la valutazione per le situazioni complesse che necessitano di un piano di intervento sociale"*, organizzato dalla Provincia di Brescia, periodo Aprile 2011 (DUE GIORNATE)

- Corso "Problematiche dell'immigrazione", organizzato dal Comune di Bs, periodo Maggio 2012- Novembre 2012 (QUATTRO GIORNATE)
- Corso "I nuovi bisogni emergenti nell'area minori", organizzato dalla Provincia di Bs, periodo 2013 (CINQUE GIORNATE)
- Corso "L'attuazione dell'area minori del piano di zona : strategie e interventi condivisi per prevenire lo sgretolamento del nucleo familiare", organizzato dalla Provincia di Bs, periodo 2014 (CINQUE GIORNATE)
- Corso "Gestire gli sfratti" organizzate dalla provincia di Bs, periodo Ottobre- Dicembre 2014 (QUATTRO GIORNATE)
- Corso "Aggressività e op positività grave dell'utente nei confronti dell'operatore sociale", organizzate dalla Provincia di Bs, periodo Settembre- Dicembre 2014 (QUATTRO GIORNATE)
- Corso "Costruire modelli di organizzazione territoriale per l'inclusione in una comunità educante", organizzato dalla Provincia di Bs, periodo Novembre- Dicembre 2014 (TRE GIORNATE)
- Corso Processi comuni di attuazione dei piani di zona: dalla territorialità del bisogno legata al disagio adulto, alla promozione di buone prassi", organizzato dalla Provincia di Bs, periodo Aprile- giugno 2014
- Corso "Progettazione europea", organizzato dall'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale", periodo Marzo- Maggio 2015 (QUATTRO GIORNATE)
- Corso "Il minore e la sua famiglia di origine: diritti ed interventi di sostegno" , Ottobre 2015
- Corso "Il procedimento dell'accertamento dell'estraneità nel nuovo lsee: aspetti professionali e deontologici", due giornate anno 2015
- Corso "La difesa processuale del minore alla luce della legge 149: quale tutela?", 4 giornate, anno 2016
- Corso "SIA: sostegno inclusione attiva", Novembre 2016.
- Corso "Prevenzione: buone prassi per invertire la rotta", 5 giornate, anno 2016
- Corso "L'assistente sociale ed il rapporto con l'utente in relazione al contesto di vita ed all'ambiente", 5 giornate, anno 2016
- Corso "L'esecuzione dei decreti del Tribunale per i Minorenni tra obbligatorietà e vincoli di bilancio", Maggio 2016.

F.to Lara Ancellotti

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000).

La sottoscritta Elena Danesi, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo corrispondono a verità.

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DANESI ELENA**  
Indirizzo **PIAZZA CAVOUR 16, 25038, ROVATO (BS), ITALIA**  
Telefono **+39 349 4769523**  
Fax  
E-mail **EDANESI73@GMAIL.COM**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **04/08/73**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date ( Febbraio 2017 – oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI OSPITALETTO, VIA MONS. G. RIZZI 24, 25035 OSPITALETTO (BS)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
ISTRUTTORE DIRETTIVO A 36 ORE SETTIMANALI  
SVOLGO LE MANSIONI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO PROPRIE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI.

- Date ( Marzo 2014 – Gennaio 2017)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CON-TATTO LAVORO SCS ONLUS E CON-TATTO SERVIZI SCS ONLUS, VIA S. ZENO 150  
BRESCIA 25124.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE-ONLUS- DI TIPO B E TIPO A  
SOCIO FONDATORE, DIRETTORE TECNICO E CONSIGLIERE D'AMMINISTRAZIONE  
DIREZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO-AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO DI DUE COOPERATIVE.  
RESPONSABILE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALE CON ATS , UEPE, USSM, SERVIZI SPECIALISTICI (SERT, SMI, NOA, CPS), TERZO SETTORE, UFFICI SERVIZI SOCIALI DEGLI ENTI LOCALI.  
RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE E RESPONSABILE SOCIALE PER GLI INSERIMENTI LAVORATIVI.  
LA COOPERATIVA DI TIPO B E' FINALIZZATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE SVANTAGGIATE (ART. 4 DELLA L.381/91) E SI OCCUPA DI ALCUNE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI QUALI UNA LAVANDERIA INDUSTRIALE, TINTEGGIATURE, FACCHINAGGIO, SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI, VENDING, LABORATORI DI ASSEMBLAGGIO. LA COOPERATIVA HA IN ORGANICO PERSONALE CON COMPETENZA SOCIALE PER GESTIRE L'INSERIMENTO LAVORATIVO IN TUTTE LE FASI. AD OGGI LA COOPERATIVA OCCUPA 30 LAVORATORI DEI QUALI 25 CON SVANTAGGIO CERTIFICATO.  
LA COOPERATIVA DI TIPO A GESTISCE DUE STRUTTURE RESIDENZIALI: "CASA ACCOGLIENZA SAN GIUSEPPE" A BRESCIA PER 16 UOMINI E "CASA IL MANTELLO" A TORRE BOLDONE (BG) PER 16 DONNE. HO OTTENUTO PER ENTRAMBE LE STRUTTURE L'ACCREDITAMENTO SOCIO/SANITARIO E PER PARTE DEI POSTI LA MESSA A CONTRATTO DEL SERVIZIO. LE PERSONE ACCOLTE VIVONO CONDIZIONI DI MARGINALITA' GRAVE: PERSONE IN MISURA ALTERNATIVA AL CARCERE, EX DETENUTI CON

PROBLEMATICHE DI DIPENDENZA RELATIVE A: SOSTANZE STUPEFACENTI, ALCOOL, GIOCO D'AZZARDO, PROSTITUZIONE. LA PIANTA ORGANICA DA ME COORDINATA PREVEDE 2 RESPONSABILI DI STRUTTURA, UN RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E 6 EDUCATORI PROFESSIONALI.

- Date ( Febbraio 2015 – Febbraio 2017)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI ROVATO, VIA LAMARMORA 7, 25038 ROVATO (BS)
  - Tipo di azienda o settore  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego  
ISTRUTTORE DIRETTIVO A 36 ORE SETTIMANALI (IN P.T. A 18 ORE DAL 1/2/15 AL 25/1/17)
  - Principali mansioni e responsabilità  
HO SVOLTO MANSIONI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO PROPRIE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA: SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, SPORT, TEMPO LIBERO E BIBLIOTECA.
  
- Date (Marzo 2004 – Gennaio 2014)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI ROVATO, VIA LAMARMORA 7, 25038 ROVATO (BS)
  - Tipo di azienda o settore  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego  
RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA (C.N.N. L. 31.03.1999).
  - Principali mansioni e responsabilità  
PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI: AREA MINORI E FAMIGLIA, AREA ANZIANI, AREA DISABILI, AREA DISAGIO GRAVE E PROCESSI DI INCLUSIONE SOCIALE, AREA IMMIGRAZIONE, AREA CASA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E HOUSING SOCIALE, AREA POLITICHE GIOVANILI, TAVOLO DISTRETTUALE L. 328/00 DEL COMUNE.  
GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI CIRCA €2 MLN ALL'ANNO.  
RESPONSABILE SCIENTIFICA E COORDINATRICE DEI PROGETTI DI LEGGE DI SETTORE E DELLA REDAZIONE DEL PIANO DI ZONA NEL DISTRETTO ASL NR. 7 "OGLIO OVEST". HO PARTECIPATO ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI ED ALLA RIPARTIZIONE ANNUALE DEL FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI, DEL FONDO DELLA NON AUTOSUFFICIENZA E DEL FONDO SOCIALE REGIONALE. HO LAVORATO AL TAVOLO DEGLI ACCREDITAMENTI E DELLA VOUCHERIZZAZIONE DI SERVIZI DISTRETTUALI QUALI IL SAD, LO SPAL, I TICKET POVERTA'. HO INOLTRE LAVORATO AL TAVOLO DELLA CONCERTAZIONE SULL'EROGAZIONE DEI SERVIZI DIURNI IN FAVORE DELLA DISABILITA' (CSE, CDD, SFA) E SULLE RELATIVE POLITICHE TARIFFARIE.  
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE (15 TRA DIPENDENTI COMUNALI E PROFESSIONISTI ESTERNI). SUPPORTO E RACCORDO CON I DIVERSI ASSESSORI DELL'AMMINISTRAZIONE PER TUTTE LE ATTIVITÀ MULTISETTORIALI. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI, DEL TERZO SETTORE, DEL MONDO ASSOCIAZIONISTICO IN QUANTO PUNTI DELLA RETE CHE COMPONE IL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI ALLA PERSONA ATTRAVERSO I QUALI VIENE GARANTITA LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEFINITI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, MEDIANTE MODALITÀ DI CO-PROGETTAZIONE.  
OLTRE ALL'ATTIVITÀ PROPRIAMENTE AMMINISTRATIVA QUALE ELABORAZIONE DI BANDI, REGOLAMENTI DI SERVIZIO, CONVENZIONI, ASSEGNAZIONI DI APPALTI SOTTO E SOPRA SOGLIA UE, CERTIFICAZIONE ISEE COMUNALE, HO DEFINITO IL COSTO DEI SERVIZI E LE QUOTE DI COMPARTICIPAZIONE TRAMITE TARIFFA RICHIESTE AGLI UTENTI.  
HO DIRETTAMENTE PROMOSSO E ATTUATO LE POLITICHE DI PREVENZIONE DEI DISAGI E DI INCLUSIONE SOCIALE. HO PROMOSSO IL "PROGETTO AFFIDO" DI ROVATO POI DIVENUTO MODELLO PER IL DISTRETTO ASL NR. 7 " OGLIO OVEST". HO ATTUATO SIGNIFICATIVE POLITICHE IN FAVORE DELL'INTEGRAZIONE DI MINORI DISABILI. TUTTO IL LAVORO HA SEMPRE MIRATO A COSTRUIRE E RAFFORZARE IN MODO PERMANENTE LA RETE TERRITORIALE DELLE REALTÀ ISTITUZIONALI E ASSOCIATIVE.  
  
L'UFFICIO SERVIZI SOCIALI, CHE HO COORDINATO, HA GESTITO DIRETTAMENTE I RAPPORTI CON TUTTI I CITTADINI, ACCOGLIENDONE LE PROBLEMATICHE E INDIRIZZANDOLE AGLI UFFICI DI COMPETENZA (COMUNALI E TERRITORIALI) PER LA SOLUZIONE. HA SVOLTO UN RUOLO DI SEGRETARIATO SOCIALE, ORIENTAMENTO E INDIRIZZO, ANCHE MEDIANTE LA VERIFICA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI.  
  
IL SERVIZIO TUTELA MINORI E' STATO GESTITO DIRETTAMENTE DA ME IN QUANTO IL DISTRETTO NR. 7 OGLIO OVEST NON HA MAI ISTITUITO LA FORMA DI GESTIONE ASSOCIATA.  
  
NEI NOVE ANNI COME RESPONSABILE DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI CON P.O. HO MATURATO UNA SIGNIFICATIVA ESPERIENZA RISPETTO ALLE PROBLEMATICHE AMMINISTRATIVE E GIURIDICHE RELATIVE ALL'AREA CASA. IN PARTICOLARE:

HO GESTITO E COORDINATO DIRETTAMENTE TUTTE LE FASI AMMINISTRATIVE CONCERNENTI L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (CIRCA 120 UNITÀ ABITATIVE), TUTTE LE FASI AMMINISTRATIVE CONCERNENTI LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI ERP E HO DIRETTO I RAPPORTI CON L'ALER, GESTORE DI UNA PARTE DEGLI ALLOGGI E.R.P., PER ASSEGNAZIONI, DECADENZE, ELABORAZIONE DI PROGETTI INDIVIDUALIZZATI DEGLI INQUILINI.

ACCANTO A TUTTA L'AREA DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA HO COORDINATO LA GESTIONE DI N. 8 MINI-ALLOGGI PROTETTI PER ANZIANI E PERSONE SOLE IN CONVENZIONE CON LA FONDAZIONE LUCINI-CANTÙ DEL COMUNE DI ROVATO, SEGUENDO DIRETTAMENTE LE GRADUATORIE, LE ASSEGNAZIONI, LE VALUTAZIONI SOCIO-ECONOMICHE, LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI AFFITTUARI E LA FONDAZIONE LUCINI-CANTÙ STESSA.

HO COORDINATO E GESTITO LE FASI DEL PROGETTO HOUSING SOCIALE – RESIDENZIALITÀ LEGGERA DI "CASA CANTÙ", REALIZZATO IN ALLEANZA CON LA FONDAZIONE ISPARO, L'AZIENDA OSPEDALIERA "MELLINO MELLINI" DI CHIARI, IL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE DI ISEO, L'ASL DI BRESCIA E COFINANZIATO DALLA REGIONE LOMBARDIA. IL PROGETTO HA PERMESSO IL RECUPERO DELLA "CASA CANTÙ" E LA REALIZZAZIONE DI 8 APPARTAMENTI DI HOUSING SOCIALE PER PERSONE CON DISTURBI PSICHIATRICI CHE HANNO SUPERATO LA FASE ACUTA E SONO IN FASE DI REINSERIMENTO. IL PROGETTO HA PREVISTO IL COINVOLGIMENTO DI TUTTE LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO.

NONOSTANTE L'ELEVATA PRESENZA DI CITTADINI STRANIERI, PER PRIMI COLPITI DALLA CRISI ECONOMICA, HO ELABORATO E ATTUATO UN PROGETTO DI "EMERGENZA SFRATTI" A FAVORE DI CITTADINI IN SITUAZIONE DI EMERGENZA ABITATIVA, GESTENDO DECINE DI SITUAZIONI DI SFRATTO ESECUTIVO, ELABORANDO PROGETTI INDIVIDUALIZZATI IN ACCORDO CON I PROPRIETARI DI CASA O LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA PER TROVARE SITUAZIONI ABITATIVE ALTERNATIVE. NON SONO MAI STATI EFFETTUATI COLLOCAMENTI D'URGENZA IN COMUNITÀ A FRONTE DI SFRATTI, RIDUCENDO LE CONFLITTUALITÀ E TROVANDO SEMPRE SOLUZIONI PERSONALIZZATE.

IN ALLEANZA CON IL DISTRETTO N.7 OGLIO OVEST, DI CUI IL COMUNE DI ROVATO FA PARTE, SONO STATI ATTIVATI UNA CASA DI ACCOGLIENZA PER DONNE SOLE O CON BAMBINI E UN APPARTAMENTO PER UOMINI SOLI IN SITUAZIONI DI SFRATTO ESECUTIVO O IN DIFFICOLTÀ ABITATIVA.

DA OTTOBRE 2012 A GENNAIO 2014 SONO STATA IN ASPETTATIVA PER MATERNITÀ E POI FINO AL GENNAIO 2015 IN ASPETTATIVA NON RETRIBUITA.

PER REFERENZE RISPETTO ALL'ATTIVITÀ DESCRITTA E' POSSIBILE CONTATTARE L'AVV. MARA BERGOMI ASSESSORE DI RIFERIMENTO NEL PERIODO (BERGOMI@STUDIIOGORLANI.IT O +39 333 3392074).

- Date ( Marzo 2001 – Febbraio 2004)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FONDAZIONE GALIGNANI, VIA GORINI PALAZZOLO S/O (BS)

FONDAZIONE EX IPAB

EDUCATRICE PROFESSIONALE, FORMATRICE, ESPERTA DI POLITICHE GIOVANILI

HO GESTITO I SERVIZI DEL CAG E I PROGETTI SULLA RIDUZIONE DEL DANNO ED EDUCATIVA DI STRADA EX L. 45/99.

HO PROMOSSO I PROGETTI DI EDUCAZIONE ALLA SESSUALITÀ ED AFFETTIVITÀ RIVOLTI AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO DI PALAZZOLO S/O, ROVATO, ERBUSCO ED ALTRI 8 COMUNI. TALI CORSI POI ERANO COMPLETATI DA FORMAZIONE PER ADULTI ED EDUCATORI DI ALTRI ISTITUTI.

HO SVOLTO LA CONSULENZA AGLI ASSESSORATI ALLE POLITICHE GIOVANILI DEI COMUNI DI PALAZZOLO S/O, PALOSCO E BOLGARE PER LA COSTRUZIONE DEI PROGETTI QUALI IL CC DEI RAGAZZI, LE ATTIVITÀ ESTIVE, CORSI PER LA GENITORIALITÀ RESPONSABILE, COORDINAMENTO CON L'ASL PER LA GESTIONE DEI MINORI SOTTOPOSTI A PROVVEDIMENTI DELL'ATTIVITÀ GIUDIZIARIA.

- Date (Maggio 1998– Febbraio 2001)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

ISTITUTO BEATO L. PALAZZOLO, VIA PALOSCO (BG)

ISTITUTO ECCLESIASTICO

DIRIGENTE DI COMUNITÀ

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DI REPARTO DONNE PORTATRICI DI HANDICAP E DISTURBI PSICHIATRICI. HO COORDINATO 3 EDUCATORI E 5 OPERATORI SOCIO SANITARI PER ASSISTERE 15 UTENTI 24 ORE AL GIORNO 365 GIORNI ALL'ANNO. HO CURATO GLI INSERIMENTI LAVORATIVI DELLE UTENTI.

• Date (1993 – 2008)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

VARIE ESPERIENZE DI VOLONTARIATO

DAL 1993 AL 2007 - SONO STATA VOLONTARIA PRESSO IL CENTRO DI PRIMA ACCOGLIENZA DI PASSIRANO (BS), PER L'INSERIMENTO DI GIOVANI ADULTI CON PROBLEMATICHE DI TOSSICODIPENDENZA, ETILISMO, DISAGIO GRAVE E SOTTOPOSTI A MISURE DI RESTRIZIONE DELLA LIBERTÀ ALTERNATIVE AL CARCERE.

SONO STATA VOLONTARIA PRESSO L'ISTITUTO NIKOLAJEWKA DI BRESCIA, PER L'ASSISTENZA A MINORI DISABILI.

HO SVOLTO L'ATTIVITÀ DI EDUCATRICE VOLONTARIA PRESSO DIVERSI GRETTI ESTIVI PARROCCHIALI PER L'ELABORAZIONE DI PROGETTI DI INTEGRAZIONE DI MINORI DISABILI.

NEL 1995 - HO COLLABORATO CON IL SEGRETARIATO ORATORI E IL COMUNE DI BRESCIA PER LA NASCITA E ATTUAZIONE DEL PROGETTO "LA NOTTE E IL GRILLO PARLANTE" PER LA PREVENZIONE DEL DISAGIO MINORILE E DELL'USO E ABUSO DI SOSTANZE.

DAL 1999 AL 2004 - CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI CASTREZZATO (BS) CON DELEGA ALLE POLITICHE GIOVANILI E PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE SERVIZI SOCIALI.

DAL 2000 AL 2004 - ASSISTENTE VOLONTARIA DELLA DOTT.SSA ELENA BESOZZI PRESSO IL DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE DELL'UNICAT BS, PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI AGLI STUDENTI E PER LA COLLABORAZIONE IN RICERCHE SULLA DEVIANZA MINORILE.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (1999 – oggi)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

COMUNITÀ CAPODARCO DI ROMA

FORMEL

ALFA

ACB SERVIZI SRL

CRES

PROVINCIA DI BRESCIA

AIAS ONLUS

MAGGIOLI

PROVINCIA DI BRESCIA

IREF

INCONTRARE LA PERSONA CON HANDICAP.

LA GESTIONE DELLA GARA PER APPALTI DI SERVIZI SOCIALI ALLA LUCE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

FORNITURE E SERVIZI CON IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI.

RAPPORTI TRA GLI ENTI LOCALI, GLI ORGANISMI DEL 3° SETTORE E LE AZIENDE PUBBLICHE DI SERVIZI ALLA PERSONA.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E PREPOSTI D. Lgs. 81/08.

CONTROLLO DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL BUDGET NELLA PROGRAMMAZIONE SOCIALE.

LA RIABILITAZIONE, LA SCOLARIZZAZIONE, L'INSERIMENTO LAVORATIVO E L'INSERIMENTO SOCIO INTEGRATIVO DEL DISABILE.

GLI APPALTI DEI SERVIZI ALLA PERSONA.

IL SOCIAL PLANNING: COME SVILUPPARE L'OMOGENEIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI ALL'INTERNO DI PIANI DI ZONA.

LA VALUTAZIONE DEI PIANI DI ZONA.

GOVERNO DELLA RETE DEGLI INTERVENTI E SERVIZI ALLA PERSONA IN AMBITO SOCIALE E SOCIO SANITARIO.

• Date (1992 – 1998)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL S. CUORE, BRESCIA

PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, NEUROPSICHIATRIA, LEGISLAZIONE MINORILE. HO SVOLTO IL TIROCINIO DI DUE ANNI PRESSO LE COMUNITÀ PROTETTE PSICHIATRICHE DELL'IRCCS FATEBENEFRADELLI DI BRESCIA E PRESSO IL CENTRO DI PRONTO INTERVENTO PER EMARGINAZIONE GRAVE DI PASSIRANO (BS).

LAUREA IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110
• Date (1987 - 1992)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO MAGISTRALE V. GAMBARA (BS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, FILOSOFIA, ITALIANO, LATINO.
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE E CORSO INTEGRATIVO
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	40/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

GLI SVILUPPI DELLA MIA CARRIERA PROFESSIONALE MI HANNO VISTA, SEPPUR A LIVELLI DIVERSI, SEMPRE IN RUOLI NEI QUALI LE COMPETENZE RELAZIONALI E LA CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE HANNO AVUTO UN PESO SIGNIFICATIVO. SOPRATTUTTO DA QUANDO NEL 2004 SONO DIVENTATA RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI ROVATO IL RUOLO HA RICHIESTO LA COSTRUZIONE DI RELAZIONI CON GLI ORGANI TECNICI, POLITICI, ISTITUZIONALI E TUTTO IL MONDO DELL'ASSOCIAZIONISMO LOCALE E DISTRETTUALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

LA GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DEL PIANO DI ZONA, CHE DEFINISCONO LA POLITICA SOCIALE DI UN TERRITORIO, PRESUPPONE LA CAPACITÀ DI COORDINARE LE RISORSE, ATTIVARE COMPETENZE E RISOLVERE PROBLEMI. SI TRATTA SPESSO DI UN AMBITO CHE RICHIEDE L'ELABORAZIONE DI PROGETTI SPECIFICI O INDIVIDUALI È NECESSITA DI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE CHE DEFINISCANO TEMPI, FIGURE, RISORSE, STRUMENTI, E OBIETTIVI CHIARI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

SONO FAMILIARE CON L'USO DEL PC, DEI PRINCIPALI SOFTWARE E DI SMARTPHONE / TABLET.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE****ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

NESSUNA

ALLEGATI

NESSUNO

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

FIRMA



02 Marzo 2017

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FACCONI VALENTINA</b>
Indirizzo	<b>VIA SANTA LIBERATA 15 GUSSAGO (BS) ITALIA</b>
Telefono	<b>030/661961 (Ufficio)</b>
Fax	<b>030/661965 (Ufficio)</b>
E-mail	<b>valentina.facconi@comune.travagliato.bs.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/11/1987

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | Dal 22/08/2011 ad oggi                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Città di Travagliato P.zza Libertà 2         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Ente Locale                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Assistente sociale                           |
| [   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | Da Luglio 2010 al 21/08/2011                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Azienda Speciale Consortile "Ovest solidale" |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Azienda consortile                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Assistente Sociale Servizio Tutela Minori    |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 18/12/2009  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>      | Università degli studi di Verona  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>                                    | Laurea in scienze del servizio sociale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | 105/110   |
|   | Iscritta all'albo unico nazionale degli assistenti sociali sez. b in seguito a superamento esame di Stato (n. iscr. 5246) |

**CORSI DI FORMAZIONE**

Vedere curriculum formazione professionale allegato.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese

Livello B2 conseguito tramite esame presso Centro Linguistico di Ateneo dell'università di Verona

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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.*

BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE ALL'INTERNO DI UN'EQUIPE, ANCHE MULTI – PROFESSIONALE.

CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DI UN TEAM DI LAVORO, PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO, AL PROBLEM SOLVING, ALLA COOPERAZIONE ; ATTITUDINI PERSONALI ED AFFINATE DALLO SPECIFICO PERCORSO DI STUDIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

BUON UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI QUALI WORD ED EXCEL

PATENTE O PATENTI

Patente B automunita



## CURRICULUM FORMAZIONE PROFESSIONALE

### **Dott.ssa Valentina Facconi**

iscritta al CROAS Lombardia nella sez. B

Ha frequentato i seguenti corsi di Formazione Continua:

**I nuovi bisogni sociali emergenti nell'area minori**

il 28 marzo 2013 a GUSSAGO conseguendo 20 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**l'attuazione dell'area minori nel PDZ: strategie e interventi  
condivisi per prevenire lo sgretolamento del nucleo familiare**

il 26 settembre 2013 a GUSSAGO conseguendo 20 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Processi comuni di attuazione dei Piani di zona: dalla territorialità  
del bisogno legata al disagio adulto alla promozione di buone prassi**

il 10 aprile 2014 a GUSSAGO conseguendo 20 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Aggressività e oppositività grave dell'utente: strategie professionali  
in riferimento al codice deontologico**

il 18 settembre 2014 a GUSSAGO conseguendo 15 crediti formativi e 5 crediti deontologici  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Gestire gli sfratti: costruire un'ipotesi di protocollo**

il 08 ottobre 2014 a BRESCIA conseguendo 16 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Questionario online "Presenza in carico delle persone con disabilità" - 18/10/2013**

il 21 ottobre 2014 a conseguendo 2 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Gli assistenti sociali di fronte alla crisi: ostacoli e opportunità**

il 19 gennaio 2015 a BRESCIA conseguendo 3 crediti formativi e 2 crediti deontologici  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**"Progetto POL. INTEGRA" - Lo scenario dell'immigrazione in Lombardia:  
analisi dei dati, normativa e strumenti per la gestione - edizione Brescia**

il 02 febbraio 2015 a BRESCIA conseguendo 7 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**L'immigrazione in Lombardia: casi, legislazione e strumenti di  
intervento per operatori locali (modulo 21 ore) - edizione Brescia**

il 10 marzo 2015 a BRESCIA conseguendo 21 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**L'assistente sociale in tempo di crisi: sentimenti di onnipotenza e  
impotenza che caratterizzano il ruolo professionale nel panorama  
delle attuali politiche sociali nel rispetto della deontologia professionale**

dal 22 ottobre 2015 al 17 dicembre 2015 a GUSSAGO conseguendo 15 crediti formativi e 5 crediti deontologici  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Comunità professionale: sviluppare appartenenza e buone pratiche**

il 04 dicembre 2015 a BRESCIA conseguendo 5 crediti deontologici  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**ORDINE ASSISTENTI SOCIALI CONSIGLIO NAZIONALE**  
**CURRICULUM FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
**Dott.ssa Valentina Facconi**

**Le comunità e l'accoglienza**

il 10 marzo 2016 a BRESCIA conseguendo 4 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**L'Assistente sociale e il rapporto con l'utente in relazione al  
contesto di vita e all'ambiente.**

dal 31 marzo 2016 al 30 giugno 2016 a GUSSAGO conseguendo 20 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Rischi, Responsabilità e dilemmi etici nel lavoro dell'Assistente  
sociale. Valutazione di efficacia degli interventi del servizio sociale.**

dal 01 agosto 2016 al 25 agosto 2016 a conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici  
(evento accreditato dal CNOAS)

**Le comunità e l'accoglienza – focus di approfondimento sul territorio provinciale**

il 28 settembre 2016 a BRESCIA conseguendo 3 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Piano anti violenza di Regione Lombardia: spunti operativi per gli assistenti sociali**

dal 29 settembre 2016 al 20 ottobre 2016 a BRESCIA conseguendo 5 crediti formativi e 5 crediti deontologici  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Interventi domiciliari, diurni e residenziali a favore di minorenni.**

il 04 ottobre 2016 a BRESCIA conseguendo 4 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Ricerca «Le competenze dell'assistente sociale. Analisi delle  
competenze di ruolo agite e auspicate»**

il 14 ottobre 2016 a MILANO conseguendo 2 crediti deontologici  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**SIA, Sostegno all' Inclusionione Attiva»**

il 16 novembre 2016 a BRESCIA conseguendo 4 crediti formativi  
(evento accreditato dal CROAS Lombardia)

**Ricerca aggressività nei confronti degli assistenti sociali**

il 28 febbraio 2017 a conseguendo 4 crediti deontologici  
(evento accreditato dal CNOAS)



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome	<b>Albertini Patrizia</b>
Indirizzo ufficio	Via Peracchia, 3 - 25064 Gussago, Italia
Telefono ufficio	0302522919
Fax ufficio	0302520911
E-mail (ufficio)	<a href="mailto:patriziaalbertini@comune.gussago.bs.it">patriziaalbertini@comune.gussago.bs.it</a>
e-mail personale	<a href="mailto:palbertini4@gmail.com">palbertini4@gmail.com</a>
cell	335.59.22.812
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	13 aprile 1963 (Lumezzane - BS)
Sesso	F

### Esperienza professionale

Date	<b>1° maggio 2013 a tutt'oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno con incarico a tempo determinato (ex art. 110, comma 1 – D. Lgs. 267/2000) in qualità di <b>dirigente di area</b> ; contestuale aspettativa, per lo stesso periodo, con riferimento al ruolo ricoperto a tempo indeterminato (funzionario socio-culturale-educativo – D3)
Principali attività e responsabilità	<u>Direzione dei servizi alla persona</u> (cultura, biblioteca, pubblica istruzione, sport e tempo libero, assistenza) con esercizio di funzioni di rilevanza esterna: <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi, che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel settore di competenza</li><li><input type="checkbox"/> Compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici</li><li><input type="checkbox"/> istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti complessi</li><li><input type="checkbox"/> direzione di varie unità operative</li><li><input type="checkbox"/> esercizio di funzioni con rilevanza esterna</li><li><input type="checkbox"/> piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite ai collaboratori subalterni, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Gussago – via Peracchia, n. 3</b>
Tipo di attività o settore	Area Servizi alla persona - Ente Locale

Date	<b>1 marzo 2013 al 30 aprile 2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato in qualità di funzionario Funzionario socio-culturale-educativo, categoria giuridica D3, posizione economica D6, (ex VIII Qf) con posizione organizzativa
Principali attività e responsabilità	<p><u>Direzione dei servizi alla persona</u> (cultura, biblioteca, pubblica istruzione, sport e tempo libero, assistenza) con esercizio di funzioni di rilevanza esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi, che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel settore di competenza</li> <li><input type="checkbox"/> Compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici</li> <li><input type="checkbox"/> istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti complessi</li> <li><input type="checkbox"/> direzione di varie unità operative</li> <li><input type="checkbox"/> esercizio di funzioni con rilevanza esterna</li> <li><input type="checkbox"/> piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite ai collaboratori subalterni, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Gussago – via Peracchia, n. 3</b>
Tipo di attività o settore	Area Servizi alla persona - Ente Locale
Date	<b>16 ottobre 2004 al 28 febbraio 2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato in qualità di <b>funzionario amministrativo</b> categoria giuridica D3 (posizione economica D6 da aprile 2005)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con il dirigente nell'esercizio dei compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica</li> <li><input type="checkbox"/> Redazione di atti amministrativi anche complessi, ivi compresi protocolli d'intesa, convenzioni, contratti, disciplinari, capitolati</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Coordinamento e gestione amministrativa di progetti europei (dal dicembre 2009 a tutt'oggi, con qualche esperienza anche negli anni precedenti)</b></li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Provincia di Brescia</b> P.zza Paolo VI, 29 – Brescia
Tipo di attività o settore	Area Sviluppo Economico e sociale (fino al 2007), poi Area sviluppo economico – Ufficio Attività produttive – Ente locale
Date	<b>1 dicembre 2003 – 15 ottobre 2004 (10 mesi e mezzo)</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno con <b>incarico a tempo determinato</b> (ex art. 110, comma 1 – D. Lgs. 267/2000) in qualità di <b>dirigente di settore</b> ; contestuale aspettativa, per lo stesso periodo, con riferimento al ruolo ricoperto a tempo indeterminato (funzionario amministrativo – D3)
Principali attività e responsabilità	<p><u>Direzione del Settore Turismo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo con conseguente responsabilità personale in via esclusiva in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione</li> <li><input type="checkbox"/> Compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici</li> <li><input type="checkbox"/> Adozione di tutti gli atti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno</li> <li><input type="checkbox"/> In particolare, si segnala la redazione del documento <b>criteri integrativi per l'attuazione della L.R. 7/2001 sulla classificazione delle strutture ricettive all'aria aperta</b> e la cura del <b>"passaggio" dell'Azienda di Promozione Turistica alla Provincia, ex L.R. 8/2004</b></li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Provincia di Brescia</b> P.zza Paolo VI, 29 – Brescia
Tipo di attività o settore	Area servizi alla persona/ <b>Settore Turismo</b> – Ente locale

Date	<b>25 marzo 2002 – 30 novembre 2003 (1 anno e 8 mesi)</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno con incarico a tempo determinato (ex art. 110, comma 1 – D. Lgs. 267/2000) in qualità di <b>dirigente di settore</b> ; contestuale aspettativa, per lo stesso periodo, con riferimento al ruolo ricoperto a tempo indeterminato (funzionario amministrativo – D3; posizione economica D5 da luglio 2002)
Principali attività e responsabilità	<p><u>Direzione del Settore Economia e Formazione professionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo con conseguente responsabilità personale in via esclusiva in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione</li> <li><input type="checkbox"/> Compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici</li> <li><input type="checkbox"/> Adozione di tutti gli atti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno</li> <li><input type="checkbox"/> In particolare, si segnala <b>il coordinamento e la redazione finale dello studio di fattibilità per la costituzione dell'Azienda Speciale "Zanardelli"</b>, conseguente al trasferimento dalla Regione alla Provincia delle funzioni in materia di FP e dei Centri di Formazione professionale</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Provincia di Brescia</b> P.zza Paolo VI, 29 – Brescia
Tipo di attività o settore	<b>Settore Economia e Formazione professionale – Ente locale</b>
Date	<b>1 agosto 2000 – 24 marzo 2002 (11 mesi con posizione organizzativa)</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato in qualità di <b>funzionario amministrativo</b> categoria giuridica D3 (posizione economica D6). Dal <u>7 maggio 2001 al 24 marzo 2002</u> con <b>posizione organizzativa (11 mesi: negli ultimi 3 l'ambito di competenza è stato ampliato comprendendo anche la formazione professionale)</b>
Principali attività e responsabilità	<p><u>Coordinamento dell'ufficio per il collocamento mirato dei disabili e dell'attività della segreteria a supporto del Direttore d'Area:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Compiti di programmazione, coordinamento, organizzazione di interventi relativi all'ambito di competenza</li> <li><input type="checkbox"/> collaborazione con il direttore di Area nell'esercizio dei compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, connesse con la definizione di una strategia di coordinamento, supporto e monitoraggio delle attività di tutti i settori afferenti l'area servizi alla persona. Si segnala, in particolare, la <b>definizione dell'analisi organizzativa</b></li> <li><input type="checkbox"/> istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti complessi. In particolare, sono stati redatti <b>tutti gli strumenti applicativi della L. 68/99</b> sull'inserimento lavorativo dei disabili: principi di riferimento per la convenzioni, schemi di convenzione bi e tri-laterali, regolamento esonero parziale, procedura per la "chiamata" nominativa negli enti pubblici e relativo schema di convenzione, linee operative per la concessione delle agevolazioni, l'intero sistema della modulistica fac simile per la presentazione di domande e dichiarazioni in capo ad aziende e persone disabili, elaborazione del Progetto match per l'applicazione dell'art. 8 della L. 68/99 e la realizzazione dei servizi di domanda/offerta per questa tipologia di utenza. Il tutto è stato sistematizzato in una pubblicazione (cfr. pubblicazione citata in <u>ulteriori informazioni</u> del presente CV)</li> <li><input type="checkbox"/> predisposizione di atti amministrativi e organizzativi per l'avvio della fase attuativa delle nuove funzioni in materia di <b>formazione professionale</b>, in attuazione della deliberazione della Giunta regionale della Lombardia n. VII/5811 del 27 luglio 2001</li> <li><input type="checkbox"/> direzione di unità operative organiche</li> <li><input type="checkbox"/> piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite ai collaboratori subalterni, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Provincia di Brescia</b> P.zza Paolo VI, 29 – Brescia
Tipo di attività o settore	<b>Area Servizi alla Persona/ufficio collocamento mirato disabili e settore formazione professionale – Ente locale</b>

Date **1 febbraio 1997 – 31 luglio 2000**

Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato in qualità di funzionario amministrativo categoria giuridica D3 (ex VIII Qf), posizione economica D4 da giugno 2000

Principali attività e responsabilità Coordinamento dell'ufficio di Presidenza:

- Compiti di programmazione, coordinamento, organizzazione di interventi relativi all'ambito di competenza
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti complessi
- direzione di unità operative organiche
- piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite ai collaboratori subalterni, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Brescia**  
P.zza Paolo VI, 29 – Brescia

Tipo di attività o settore Settore Affari generali e istituzionali – Ente locale

Date **Dal 15 settembre 2006 al 28 febbraio 2007 (5 mesi e mezzo)**

Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro subordinato **con comando** di 12 ore settimanali disposto dalla Provincia di Brescia in qualità di **funzionario amministrativo** categoria giuridica D3 (posizione economica D6) **con posizione organizzativa** per la gestione dell'Area socio-culturale e servizi socio-assistenziali, in sostituzione della dirigente di area in congedo per maternità

Principali attività e responsabilità Direzione area socio-culturale e servizi socio-assistenziali (cultura, biblioteca, pubblica istruzione, sport e tempo libero, assistenza)

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Gussago**  
Via Peracchia, 3 - Gussago

Tipo di attività o settore **Area Servizi alla persona – Ente locale**

Date **11 novembre 1991 – 31 gennaio 1997 (5 anni e 6 mesi, di cui gli ultimi 4 in comando dalla PRBS)**

Lavoro o posizione ricoperti Rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato in qualità di funzionario coordinatore dei servizi sociali, categoria giuridica D3, posizione economica D3, (ex VIII Qf)

Principali attività e responsabilità Direzione dei servizi alla persona (cultura, biblioteca, pubblica istruzione, sport e tempo libero, assistenza) con **esercizio di funzioni di rilevanza esterna**. Il periodo di svolgimento del servizio indicato, **precedente al CCNL – comparto Regioni ed EE.LL – del 31/03/1999**, non contemplava le posizioni organizzative, né l'incarico dirigenziale ex art. 110 D. Lgs. 267/2000, né, d'altra parte, trattandosi di un Comune allora con popolazione non superiore ai 15.000 abitanti, era possibile istituire il ruolo dirigenziale a tempo indeterminato:

- attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi, che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel settore di competenza
- Compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti complessi
- direzione di varie unità operative
- esercizio di funzioni con rilevanza esterna** (in quanto l'Ente in questione era all'epoca privo di ruoli dirigenziali)
- piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite ai collaboratori subalterni, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Gussago**  
Via Peracchia, 3 - Gussago

Tipo di attività o settore Settore Servizi sociali – Ente locale

Date	<b>Anno scolastico 1985/86 – fino all'anno scolastico 1991/92</b> (precisamente dal 10 settembre 1985 – 23 ottobre 1991)
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale/pieno e determinato in qualità di insegnante supplente annuale e temporanea</b> (VII qualifica funzionale del CCNL comparto scuola)
Principali attività e responsabilità	<input type="checkbox"/> Attività di insegnamento e connesse responsabilità e attività cosiddette di non insegnamento (partecipazione alle riunioni dei vari organi collegiali: collegio docenti, consigli di classe, commissioni tematiche, p. es. rapporti con il territorio; programmazione, preparazione lezioni, verifiche; valutazione allievi e colloqui con le famiglie)
	<u>Attività collaterali (A.S. 1989/90)</u>
	<input type="checkbox"/> Strutturazione e coordinamento di <b>corsi monografici</b> nell'ambito dei corsi serali di 150 ore, in collaborazione con il Cite di Brescia <input type="checkbox"/> Organizzazione <b>corsi di aggiornamento per docenti</b> <input type="checkbox"/> Selezione e predisposizione di <b>materiali di studio e di approfondimento</b> relativi ai suddetti corsi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Varie scuole statali: scuola media inferiore di Lumezzane S. Apollonio e S. Sebastiano, Liceo classico Arnaldo e scientifico Calini di Brescia, Liceo scientifico di Palazzolo, Iseo, Gardone V.T. e Breno, IPSIA di Breno
Tipo di attività o settore	Amministrazione scolastica statale

**Esperienza professionale**  
ALTRE ATTIVITÀ (collaborazioni e consulenze, attività formative)

Date  
Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

**Novembre/Dicembre 2012**

Collaborazione occasionale: 20 ore complessive (5 incontri da 4 ore)

Intervento formativo (rivolto ai responsabili dei servizi sociali ed assistenti sociali degli Ambiti 11 – Garda e 12 – Valle Sabbia) su «**La costruzione di regolamenti o piani di accesso alle unità d’offerta nel settore socio assistenziale**», presso il Centro sociale “I Pini” a Salò, con le seguenti prestazioni:

1. Elaborazione, nel rispetto delle indicazioni legislative in materia, **uno schema di regolamento distrettuale/sovra distrettuale**, completo di modalità di accesso ai servizi e dei criteri di compartecipazione degli utenti al loro costo
2. Presentazione dello schema di DPCM sulla riforma dell’ISEE e degli aspetti essenziali della sperimentazione del Fattore Famiglia Lombardo, avviata a ottobre 2012
3. definizione di strumenti operativi (schede, griglie di analisi, simulazioni) per un’analisi delle forme di regolamentazione vigenti nei vari Comuni dei distretti
4. coordinamento e conduzione del gruppo di lavoro
5. presentazione e condivisione dello schema di regolamento

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ACB Servizi s.r.l.**  
*Via Creta, 42 – 25124 Brescia*

Tipo di attività o settore

Formazione

Date

**Febbraio/marzo 2009**

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

Collaborazione occasionale: 12 ore complessive (3 incontri da 4 ore)

Intervento formativo (rivolto ai responsabili dei servizi sociali ed assistenti sociali dell’ambito n. 6 – Montorfano) **La valutazione delle possibili forme di gestione associata: il piano socio-assistenziale come strumento di programmazione e di regolazione per l’accesso ai servizi**» presso il Comune di Palazzolo – Ente capofila, con le seguenti prestazioni:

1. Elaborazione, nel rispetto delle indicazioni legislative, uno schema di piano socio-assistenziale completo degli elementi essenziali, delle modalità di accesso ai servizi e dei criteri di compartecipazione degli utenti al loro costo
2. definizione di strumenti operativi (schede, griglie di analisi) per un’analisi approfondita dei PSA vigenti nei vari Comuni
3. coordinamento e conduzione del gruppo di lavoro
4. presentazione e condivisione dello schema di PSA

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ACB Servizi s.r.l.**  
*Via Creta, 42 – 25124 Brescia*

Tipo di attività o settore

Formazione

Date	<b>Gennaio/maggio 2008 e novembre/dicembre 2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione occasionale: 32 ore complessive (8 incontri da 4 ore)
Principali attività e responsabilità	<p><u>Intervento formativo</u> (rivolto ai responsabili dei servizi sociali ed assistenti sociali dell'ambito n. 2 – Brescia ovest) per <u>la redazione del regolamento dei servizi socio-assistenziali</u> (D. Lgs. 109/98 e successive modifiche e integrazioni) presso il Comune di Gussago – Ente capofila, con le seguenti prestazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione del regolamento d'ambito dei servizi socio-assistenziali, per creare le condizioni capaci di realizzare un sistema di sicurezza sociale fondato sui principi di equità, uguaglianza, pari opportunità, uniformità di trattamento. Questi i contenuti fondamentali: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ procedure di accesso ai servizi</li> <li>▪ criteri per la considerazione dell'ISEE</li> <li>▪ criteri relativi agli interventi di sostegno economico</li> <li>▪ modalità di definizione del concorso degli utenti al costo dei servizi</li> </ul> </li> <li>2. predisposizione di schede per l'analisi dello stato dell'arte e conseguente analisi dei risultati</li> <li>3. analisi delle simulazioni elaborate dagli operatori comunali, sulla base di apposite schede all'uopo predisposte</li> <li>4. coordinamento e conduzione del gruppo di lavoro</li> <li>5. presentazione del regolamento e del percorso effettuato agli interlocutori politici</li> </ol>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ACB Servizi s.r.l.</b> <i>Via Creta, 42 – 25124 Brescia</i>
Tipo di attività o settore	Formazione

Date	<b>Maggio/novembre 2006</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione occasionale: 24 ore complessive (6 incontri da 4 ore)
Principali attività e responsabilità	<p><u>Intervento formativo</u> (rivolto ai responsabili dei servizi sociali ed assistenti sociali dell'ambito n. 12 – Valle Sabbia) per <u>la redazione del regolamento dei servizi socio-assistenziali</u> (D. Lgs. 109/98 e successive modifiche e integrazioni) presso la Comunità montana di Valle Sabbia, con le seguenti prestazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione del regolamento d'ambito dei servizi socio-assistenziali ed educativi, per creare le condizioni capaci di realizzare un sistema di sicurezza sociale fondato sui principi di equità, uguaglianza, pari opportunità, uniformità di trattamento. Questi i contenuti fondamentali: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ procedure di accesso ai servizi</li> <li>▪ criteri per la considerazione del reddito familiare</li> <li>▪ criteri relativi agli interventi di sostegno economico</li> <li>▪ modalità di definizione del concorso degli utenti al costo dei servizi</li> </ul> </li> <li>2. predisposizione di schede per l'analisi dello stato dell'arte e conseguente analisi dei risultati</li> <li>3. analisi delle simulazioni elaborate dagli operatori comunali, sulla base di apposite schede all'uopo predisposte</li> <li>4. coordinamento e conduzione del gruppo di lavoro</li> <li>5. presentazione del regolamento e del percorso effettuato agli interlocutori politici</li> </ol>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ACB Servizi s.r.l.</b> <i>Via Creta, 42 – 25124 Brescia</i>
Tipo di attività o settore	Formazione

Date	<b>Anno 2002</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Docenza sulla L. 68/99 «Norme per il diritto al lavoro dei disabili»</u>. L'intervento si inseriva in un Corso di formazione rivolto ad operatori dello sportello disabilità, organizzato da Assocoop S.c.r.l. di Brescia, nell'ambito del Programma Equal "Assist" IT-G-LOM-001</li> <li>2. <u>docenza sulla L. 68/99 «Norme per il diritto al lavoro dei disabili»</u>, con riferimento alle opportunità delle convenzioni con le cooperative sociali. L'intervento si inseriva in un Corso di formazione per responsabili dell'inserimento lavorativo nelle cooperative sociali di tipo B, organizzato da Irecoop Lombardia Soc. Coop. a.r.l. di Milano, nell'ambito del Progetto Quadro id. 24039 FSE 2000/2001, ob. 3, misura D1</li> </ol>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Assocoop S.c.r.l.</b> di Brescia (11 ottobre 2002)</li> <li>2. <b>Irecoop Lombardia Società Coop. a r.l.</b> di Milano (8 aprile 2002)</li> </ol>
Tipo di attività o settore	Formazione

Date	<b>Giugno 2001/maggio 2002</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione occasionale non retribuita
Principali attività e responsabilità	<u>Consulenza sulla gestione delle risorse umane</u> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> analisi organizzativa su competenze, abilità, conoscenze in rapporto a compiti, mansioni e ruoli; definizione di ipotesi risolutive a partire dall'analisi di punti deboli e punti di forza</li> <li><input type="checkbox"/> analisi dei processi relazionali e comunicativi</li> <li><input type="checkbox"/> predisposizione, somministrazione, tabulazione ed elaborazione interpretativa di un questionario relativo alla percezione interna del fenomeno del turn over</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Società Omb Saleri s.r.l. (azienda con circa 100 dipendenti)</b> di Brescia
Tipo di attività o settore	Consulenza su analisi organizzativa e gestione risorse umane

Date	<b>Dicembre 1998/settembre 1999</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	<u>Consulenza per la redazione del regolamento dei servizi socio-assistenziali (ex L.R. 1/1986 e D. Lgs. 109/98) con le seguenti prestazioni:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione del regolamento dei servizi socio-assistenziali ed educativi, per creare le condizioni capaci di realizzare un sistema di sicurezza sociale fondato sui principi di equità, uguaglianza, pari opportunità, uniformità di trattamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ procedure di accesso ai servizi</li> <li>▪ criteri per la considerazione del reddito familiare</li> <li>▪ criteri relativi agli interventi di sostegno economico</li> <li>▪ modalità di definizione del concorso degli utenti al costo dei servizi</li> </ul> </li> <li>2. predisposizione di schede per l'analisi dello stato dell'arte e conseguente analisi dei risultati</li> <li>3. analisi delle simulazioni elaborate dagli operatori comunali, sulla base di apposite schede all'uopo predisposte</li> <li>4. coordinamento e conduzione del gruppo di lavoro</li> <li>5. presentazione del regolamento e del percorso effettuato agli interlocutori politici</li> </ol>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Parabiago</b> <i>P.zza della Vittoria, 7 – 20015 Parabiago (MI)</i>
Tipo di attività o settore	Formazione

Date	<b>1993/2002</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	<input type="checkbox"/> Partecipazione, con funzioni di presidente o componente esperta, a commissioni di concorso per la selezione dei varie figure professionali <input type="checkbox"/> Partecipazione ad gruppo di lavoro tecnico in ASL, dove, tra l'altro, si è redatto il primo regolamento di zona ex art. 50 della legge regionale che regolava allora i servizi socio-assistenziali in Lombardia (L.R.1/1986) <input type="checkbox"/> Interventi come relatrice a convegni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Enti locali, IPAB e ASL, Università, Associazioni</b>
Tipo di attività o settore	Formazione e selezione del personale
Date	<b>Dal 18 luglio 1990 al 20 giugno 1991</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, con una presenza settimanale di 20 ore
Principali attività e responsabilità	<u>Responsabile della segreteria di redazione della rivista mensile Religione &amp; Scuola con le seguenti mansioni:</u> <input type="checkbox"/> preparazione del dattiloscritto per la fotocomposizione, lettura e cura delle bozze dei singoli fascicoli, impaginazione e licenziamento delle cianografiche <input type="checkbox"/> cura della corrispondenza di segreteria, contatti, anche telefonici, con gli autori della rivista, archivio della corrispondenza in arrivo e di quella in partenza <input type="checkbox"/> partecipazione alle riunioni del Consiglio di direzione e della Redazione didattica della rivista, con stesura di verbali e comunicazione degli stessi <input type="checkbox"/> ricerca iconografica per i singoli fascicoli di <i>R&amp;S</i> con redazione di didascalie ad hoc <input type="checkbox"/> collaborazione con il direttore della rivista, per la programmazione mensile e per le comunicazioni relative alla corrispondenza con gli autori <input type="checkbox"/> archivio della stampa in arrivo presso la segreteria, con rassegna stampa degli articoli relativi al tema "religione/scuola" <input type="checkbox"/> organizzazione, assistenza, stesura dei verbali, cura redazionale e riproduzione dei materiali per i convegni periodici di <i>R&amp;S</i> <input type="checkbox"/> cura tipografica del Rapporto sulla <b>Ricerca IRC 6/18</b> finanziata dal Ministero
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Editrice Queriniana</b> Brescia
Tipo di attività o settore	Attività redazionale e contatto con autori

**Istruzione e formazione**Date **22 marzo – 30 giugno 2004**Titolo della qualifica rilasciata **Corso sul management nell'Ente Locale, con *superamento di esame finale e conseguente acquisizione del titolo di perfezionamento* riconosciuto con Decreto Rettorale 31 marzo 2004, n. 7198, ai sensi della L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6.**

- Principali tematiche/competenza professionali possedute
1. CONTENUTI
    - Sviluppo qualità personali; Il lavoro di gruppo; Corporate Governance; Posizionamento Strategico; Contabilità e PEG; Sistemi di Controllo; Finanza innovativa; Bilancio Sociale; Il Marketing Territoriale; I servizi pubblici- forme di gestione; Il sistema informativo; La valutazione; Il Project management; Marketing pubblico e comunicazione; Politiche Personale (nuovo CCNL); Qualità
  2. METODOLOGIA
    - attività d'aula; esercitazioni e lavori di gruppo; analisi dei ruoli e simulazioni
  3. RISULTATI ATTESI
    - sviluppo delle competenze di management pubblico coerenti con le caratteristiche degli Enti locali e l'evoluzione del contesto in cui operano
    - sviluppo delle abilità e dei comportamenti atti a gestire il proprio ruolo e accrescere le capacità di lavorare in gruppo nonché di introdurre elementi innovativi nel proprio ambiente di lavoro
    - promozione dell'integrazione e della valorizzazione delle specifiche conoscenze ed esperienze professionali tecnico-creative e amministrativo-gestionali
    - sviluppo di una cultura di gestione applicata ai servizi per esercitare in modo integrato le funzioni manageriali attinenti l'organizzazione, la gestione di progetti e di servizi, la gestione finanziaria, la gestione delle risorse umane e strumentali, la valutazione, il marketing dei servizi culturali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **SDA BOCCONI di Milano**  
*Corso di **Corso di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale (COPERFEL): 16 giornate, per un impegno totale di 128 ore***Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Titolo di perfezionamento** riconosciuto con Decreto Rettorale 31 marzo 2004, n. 7198, ai sensi della L. 19 novembre 1990, n. 341, art. 6.Date **23 gennaio 1996 – 30 maggio 1996**Titolo della qualifica rilasciata **Corso di formazione sul tema "**Per una gestione innovativa dei progetti culturali**": 17 giornate, articolazione in sei moduli, per un impegno totale di circa 120 ore.**  
Certificato di frequenza

- Principali tematiche/competenza professionali possedute
1. CONTENUTI
    - il project management in ambito culturale; progettare servizi culturali; comunicazione culturale e sistemi informativi; la gestione delle risorse per lo sviluppo di un progetto culturale; la valutazione; elaborazione di esempi di progetti
  2. METODOLOGIA
    - attività d'aula; laboratori di progetto, esercitazioni e lavori di gruppo; rilevazioni guidate delle strutture e delle dinamiche organizzative; analisi dei ruoli
  3. RISULTATI ATTESI
    - sviluppo delle capacità di intervenire per progetti nell'organizzazione pubblica e di strutturare l'iniziativa personale a trovare soluzione ai problemi
    - sviluppo delle abilità e dei comportamenti atti a gestire il proprio ruolo e accrescere le capacità di lavorare in gruppo nonché di introdurre elementi innovativi nel proprio ambiente di lavoro
    - promozione dell'integrazione e della valorizzazione delle specifiche conoscenze ed esperienze professionali tecnico-creative e amministrativo-gestionali
    - sviluppo di una cultura di gestione applicata ai servizi culturali per esercitare in modo integrato le funzioni manageriali attinenti l'organizzazione, la gestione di progetti e di servizi, la gestione finanziaria, la gestione delle risorse umane e strumentali, la valutazione, il marketing dei servizi culturali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Istituto lombardo di formazione per l'amministrazione pubblica (I.R.E.F.) di Milano**Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Formazione in servizio**

Date	<b>Anno scolastico 1981/82 – 1987/88</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Pedagogia (110/110 e lode)</b> Titolo di studio equipollente, ai sensi del D.M. 18/06/1998, alla Laurea in <b>Scienze dell'educazione</b> ed equiparato, ai sensi del decreto 5 maggio 2004, con delibera della Facoltà di Scienze della Formazione, alla classe 87/S delle lauree specialistiche in Scienze pedagogiche. Poi, con <b>decreto interministeriale 9/7/2009</b> è stata stabilita l'equiparazione tra Diploma di laurea in pedagogia (vecchio ordinamento) e le seguenti lauree specialistiche e magistrali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• laurea specialistica CL. 65/S (DM 509/99) "Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua", nonché laurea magistrale CL. LM/57 (DM 270/2004) "Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua", cui è equiparata, ai sensi dello stesso DM 9/7/2009, la laurea in Scienze dell'educazione</li> <li>• laurea specialistica CL. 87/S (DM 509/99) "Scienze pedagogiche", nonché laurea magistrale CL. LM/85 (DM 270/2004) "Scienze Pedagogiche", cui è equiparata, ai sensi dello stesso DM 9/7/2009, la laurea in Scienze dell'educazione</li> </ul> In sostanza, con il decreto interministeriale citato, entrambi i diplomi di laurea (in pedagogia e in scienze dell'educazione) non esistono più secondo la denominazione del vecchio ordinamento e sono equiparati alle stesse lauree specialistiche e magistrali.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<u>Materie</u> : filosofia, pedagogia, psicologia, sociologia, storia, metodologia e didattica, letteratura italiana, teologia <u>Competenze professionali</u> : affinamento dello stile personale di apprendimento, della capacità di interpretazione e di programmazione; lavoro d'équipe; capacità di tenere una lezione; acquisizione di tecniche metodologiche di insegnamento, quali la ricerca, il lavoro di gruppo, l'uso di linguaggio iconico, la simulazione, la narrazione, ecc.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Brescia</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)

Date	<b>Anno scolastico 1977/78 – 1980/81</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di maturità magistrale (45/60)</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tutte le materie</u> "classiche" previste dai programmi ministeriali (Italiano, storia, geografia, filosofia, ecc.)</li> <li>• <u>Competenze professionali</u>: capacità di interpretazione e di programmazione; acquisizione di un metodo personale di studio/apprendimento</li> </ul>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Istituto magistrale statale "V. Gambara" di Brescia</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità

### Capacità e competenze personali

Madrelingua	<b>Italiano</b>
Altra lingua parlata	<b>Inglese</b>

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

<b>Capacità e competenze sociali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacità di lavorare in équipe nel rispetto dei ruoli di ciascuno, con una discreta propensione alla leadership</li> <li>▪ capacità di condivisione, di confronto, di empatia</li> <li>▪ equilibrio e capacità comunicativa</li> </ul> <p>Si tratta di capacità acquisite sia nel corso delle diverse esperienze professionali, poc'anzi ampiamente descritte, sia mediante un'esperienza decennale di volontariato nel mondo cattolico, sia infine mediante la pratica di attività sportiva di squadra (pallavolo)</p>
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinamento e gestione di persone e progetti</li> <li>▪ analisi dei problemi, formulazione di sintesi e ipotesi risolutive</li> <li>▪ capacità di controllo e verifica dei risultati quale feedback sull'attività svolta</li> <li>▪ capacità di valorizzare e di responsabilizzare i collaboratori</li> <li>▪ capacità decisionali autonome e di assunzione di responsabilità</li> </ul> <p>Si tratta di capacità acquisite sia nel corso delle diverse esperienze professionali, poc'anzi ampiamente descritte, sia mediante un'esperienza decennale di volontariato nel mondo cattolico</p>
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacità di elaborazione di progetti in materia di servizi sociali e culturali, dall'analisi di contesto alla valutazione in itinere e di risultato</li> <li>▪ Capacità di analisi delle competenze e di definizione di processi formativi</li> <li>▪ Capacità di gestione anche comunicativa di un'aula/contesto formativo</li> </ul>
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dimestichezza nell'uso del personal computer ed, in particolare, dei più comuni software del pacchetto office di microsoft: word, excel, internet ed outlook express; uso per lettura di acrobat; utilizzo periodico di power point</li> <li>▪ lavagna luminosa</li> <li>▪ videoproiettore</li> </ul>
<b>Altre capacità e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hobby: sci e vela; lettura, cinema, musica</li> </ul>
Patente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Categoria "A" (rilasciata in data 04/07/1979) e "B" (rilasciata in data 27/10/1981)</li> <li>▪ Patente B di abilitazione al comando di unità da diporto (rilasciata in data 17/01/2005)</li> <li>▪ Patente Europea del Computer (ECDL) per i moduli 2 (uso del computer/gestione file), 3 (elaborazione testi); 4 (foglio elettronico) 6 (power point)</li> </ul>
<b>Ulteriori informazioni</b>	<p><b>PUBBLICAZIONI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Giugno-novembre 2002:</b> redazione, nell'ambito del progetto FSE Equal "Assist", del volume <b>Disabili e lavoro. Le opportunità giuridiche e gli strumenti applicativi a Brescia. Vademecum per il datore di lavoro – informazioni utili per il disabile (pubblicato nel maggio 2003)</b></li> <li>2. 1991: Collaborazione alla redazione del volume AA.VV., <i>Sui monti ventosi. Itinerari escursionistici sui sentieri della Resistenza bresciana</i>, Editoriale Ramperto, Brescia; in particolare il pezzo <i>La Valle del Lavoro</i></li> <li>3. 1989: Collaborazione alla redazione (del testo e tipografica) del volume G. BIATI (a cura di), <i>Valle Sabbia</i>, Editoriale Ramperto, Brescia, con stesura personale di alcune schede</li> </ol>

## **IDONEITÀ CONCORSI DIRIGENZA NELL'ENTE LOCALE**

### **N. 8 idoneità** in concorsi per **dirigente a tempo indeterminato presso Enti locali:**

**ANNO 2012** (tale graduatoria è stata efficace fino al 31 dicembre 2016 in virtù dell'art. 4.4. del DL 101/2013, convertito con L. 125/2013, poi ulteriormente prorogata al 31 dicembre 2017 con l'art. 1, c. 368, della L. 11/12/2016, n. 232 (Legge di stabilità 2017) e con l'art. 1, c. 3 del DL 30/12/2016, n. 244)

**Idoneità** al concorso pubblico per titoli ed esami, bandito dal Comune di Cremona per il conferimento del posto di **dirigente del Settore politiche sociali**, avendo conseguito il settimo posto nella graduatoria di merito definitiva, in data 5 marzo 2012.



**ANNO 2009** (tale graduatoria è efficace fino al 30/06/2013 ex art. 1, 388 Legge di Stabilità 2013, n. 228 del 24/12/2012, poi ulteriormente prorogata al 31 dicembre 2016 con l'art. 4.4. del DL 101/2013, convertito con L. 125/2013 e, ancora, al 31 dicembre 2017 con l'art. 1, c. 368, della L. 11/12/2016, n. 232 (Legge di stabilità 2017) e con l'art. 1, c. 3 del DL 30/12/2016, n. 244)

**Idoneità** al concorso pubblico per titoli ed esami, bandito dal Comune di Gardone Val Trompia per il conferimento del posto di **dirigente dell'area Servizi amministrativi e alla persona**, avendo conseguito il secondo posto nella graduatoria di merito definitiva, in data 3 settembre 2009.



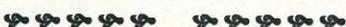
**ANNO 2008** (tale graduatoria è efficace fino al 30/06/2013 ex art. 1, 388 Legge di Stabilità 2013, poi ulteriormente prorogata al 31 dicembre 2016 con l'art. 4.4. del DL 101/2013, convertito con L. 125/2013 e, ancora, al 31 dicembre 2017 con l'art. 1, c. 368, della L. 11/12/2016, n. 232 (Legge di stabilità 2017) e con l'art. 1, c. 3 del DL 30/12/2016, n. 244)

**Idoneità** al concorso pubblico per titoli ed esami, bandito dal Comune di Cusano Milanino per il conferimento del posto di **dirigente dell'area Servizi alla persona**, avendo conseguito il terzo posto nella graduatoria di merito definitiva, in data 7 aprile 2008.



**ANNO 2007** (tale graduatoria è efficace fino al 30/06/2013 ex art. 1, 388 Legge di Stabilità 2013, poi ulteriormente prorogata al 31 dicembre 2016 con l'art. 4.4. del DL 101/2013, convertito con L. 125/2013 e, ancora, al 31 dicembre 2017 con l'art. 1, c. 368, della L. 11/12/2016, n. 232 (Legge di stabilità 2017) e con l'art. 1, c. 3 del DL 30/12/2016, n. 244)

**Idoneità** al concorso pubblico per titoli ed esami, bandito dal Comune di Gussago per il conferimento del posto di **dirigente dell'area socio-assistenziale, pubblica istruzione, cultura, sport e tempo libero**, avendo conseguito il terzo posto nella graduatoria di merito definitiva, approvata in data 30 ottobre 2007.



**ANNO 2001 (tale graduatoria è stata efficace fino al 31.12.2011 ex L. 10/2011)**

**Idoneità** al concorso pubblico per titoli ed esami, bandito dal Comune di Padova per il conferimento del posto di **dirigente servizi educativi**, avendo conseguito il secondo posto nella graduatoria di merito definitiva (ultima prova effettuata in data 24 novembre 2000).

**ANNO 1999 (tale graduatoria è stata efficace fino al 31.12.2011 ex L. 10/2011)**

**Idoneità** al concorso pubblico per titoli ed esami, bandito dal Comune di Pesaro per il conferimento del posto di **dirigente servizi educativi**, avendo conseguito il terzo posto nella graduatoria di merito definitiva (ultima prova effettuata in data 19 febbraio 1999);

**ANNO 1998**

1. **Idoneità** al concorso pubblico per titoli ed esami, bandito dal Comune di Brescia per il conferimento del posto di **dirigente dell'istituto Pasquali-Agazzi**, avendo conseguito il secondo posto nella graduatoria di merito definitiva (ultima prova effettuata in data 23 giugno 1998);
2. **idoneità** al concorso pubblico per soli esami, bandito dal Comune di Cantù per il conferimento del posto di **dirigente del settore servizi sociali e pubblica istruzione**, avendo conseguito il sesto posto nella graduatoria di merito definitiva (ultima prova effettuata in data 7 settembre 1998);

**Allegati**

**ALLEGATO 1:** Elenco dei corsi e seminari di formazione e aggiornamento

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e integrazioni.

Gussago, 24 gennaio 2017

f. to Patrizia Albertini

---

(firma)

**Allegato 1- ELENCO CORSI E SEMINARI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

DENOMINAZIONE CORSO	ANNO	NUMERO ORE	ENTE ORGANIZZATORE
1. 20 ottobre 2016: seminario su "L'affidamento di appalti e concessioni di valore inferiore alla soglia comunitaria: la disciplina del D. Lgs. 50/2016 alla luce delle linee guida dell'ANAC e del DPCM sulla qualificazione delle stazioni appaltanti" – Brescia – Dott. Alberto Barbiero	2016	4,30	ACB servizi
2. 4 ottobre 2016: seminario su "Interventi domiciliari, diurni e residenziali a favore di minorenni: obblighi, responsabilità e questioni ricorrenti sulla ripartizione delle spese tra Pubbliche amministrazioni e Privati" – Brescia – Dott. <sup>ssa</sup> Emma Avezzù, avv. Massimiliano Gioncada, Avv. Francesco Trebeschi	2016	4,30	ACB servizi
3. 19 settembre 2016: seminario su "L'Ente locale e la gestione degli impianti sportivi: affidamento, regolamentazione, valutazione rilevanza economica" – Milano – Dott. Davide Benintende	2016	6,30	FORMEL
4. 7 settembre 2016: seminario su "Appalti e clausole sociali: operatività nella nuova disciplina" – Brescia – Avv. Alberto Ponti	2016	4,00	ACB servizi
5. 16 maggio 2016: seminario su "La legge delega in materia di appalti (legge n. 11/2016: focus sulle principali novità che caratterizzeranno il nuovo Codice" – Brescia – Dott. Alberto Barbiero	2016	4,30	ACB servizi
6. 11 aprile 2016: seminario su "I rapporti tra gli Enti Locali e gli organismi no profit (alla luce della deliberazione Anac n. 32/2016)" – Brescia – Dott. Alberto Barbiero	2016	4,30	ACB servizi
7. 4 marzo 2016: seminario su "Novità in materia di centralizzazione degli acquisti di beni e servizi e di centrali uniche di committenza nella legge di stabilità 2016" – Brescia – Dott. Alberto Barbiero	2016	4,30	ACB servizi
8. 27 novembre 2015: seminario su "La definizione dei criteri di valutazione e le metodologie di attribuzione dei punteggi nelle gare di appalto per beni e servizi" – Brescia – Dott. Alberto Barbiero	2015	4,30	ACB servizi
9. 29 aprile 2015: seminario su "La gestione della gara di appalto (e delle altre procedure selettive): un percorso operativo con focus specifici sulle novità" – Brescia – Dott. Alberto Barbiero	2015	4,30	ACB servizi
10. 15 dicembre 2014: Convegno su "Il regolamento ISEE: disciplina e modalità degli interventi e delle prestazioni dei servizi sociali dei Comuni, degli ambiti territoriali e degli uffici di piano" – Milano – Dott. Ettore Uccellini	2014	4	Risorse Comuni e Regione Lombardia
11. 27 febbraio 2014: corso su "Il nuovo ISEE: riflessi sull'attività degli Enti locali e indicazioni operative" – Brescia – Dott. <sup>ssa</sup> Nicoletta Baracchini	2014	4	ACB servizi
12. 6 dicembre e 20 dicembre 2013: corso su "Il tema degli sfratti e i rapporti tra le diverse parti coinvolte nella procedura" – Brescia – Avv. Ketty Bonetti	2013	8	Provincia di Brescia e ACB servizi
13. 23 maggio 2013: corso su "Isee focus di approfondimento su temi critici" – Brescia - Dott. <sup>ssa</sup> Nicoletta Baracchini	2013	10	Provincia di Brescia e ACB servizi
14. 16 ottobre 2012: giornata formativa su "Consip e mercato elettronico" – Dott. <sup>ssa</sup> Samantha Cagnoni – Key account manager Consip	2012	3	Provincia di Brescia
15. 13 dicembre 2012: seminario di formazione su "Decentramento contabile" – tecnici ADS	2012	2,30	Provincia di Brescia
16. 17 dicembre 2012: seminario di formazione su "Acquisti Consip e Mepa: aspetti critici e soluzioni operative" – Dott. Alberto Barbiero – consulente amministrativo-gestionale in materia di appalti e servizi pubblici locali, formatore, consulente di enti locali, società partecipate e imprese, collaboratore de "Il Sole 24 Ore"	2012	4	Sportello Appalti ACB Servizi
17. 21/22 maggio 2012: focus group sui finanziamenti europei in materia di "Cultura e politiche sociali" Dott. <sup>ssa</sup> Luisa Lovisolo – Futura Europa - Milano	2012	12	Futura Europa – Milano Società di consulenza sui programmi di finanziamento dell'Unione europea
18. 23 febbraio 2012: seminario su La disciplina dei servizi pubblici locali nell'era delle liberalizzazioni Harald Bonura, Avvocato, docente Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale, consulente giuridico ANCI e UPI – sede: Botticino	2012	5	ACB Servizi
19. 7 dicembre 2011: Seminario di approfondimento su Le novità in materia di appalti introdotte dalla legge n. 106/2011 dott. Alberto Barbiero, consulente amministrativo gestionale di Enti Locali e soggetti gestori di servizi pubblici, formatore, consulente ANCI Emilia-Romagna, collaboratore de "Il Sole 24 Ore" – sede: Brescia	2011	5	ACB Servizi – Sportello Appalti
20. 26 gennaio 2011: Seminario di approfondimento in materia di "Contratti e appalti pubblici" – regolamento attuativo Avv. Lino Bellagamba – studio di consulenza sui contratti pubblici – 6 ore – sede: Brescia	2011	6	Provincia di Brescia
21. 28 aprile 2010: Seminario di approfondimento in materia di "Contratti e appalti pubblici" – Avv. Francesco Lilli – 6 ore – sede: Brescia	2010	6	Provincia di Brescia
22. 18 novembre 2009: corso su "Aggiornamento al regolamento dei contratti" – Avv. Francesco Lilli – 6 ore – sede: Brescia	2009	6	Provincia di Brescia
23. "Privacy e diritto di accesso agli atti"	2009	6	Provincia di Brescia

DENOMINAZIONE CORSO	ANNO	NUMERO ORE	ENTE ORGANIZZATORE
24. 5 febbraio 2009: corso su <b>"La gara d'appalto di forniture e servizi dopo il terzo decreto attuativo"</b> – Avv. Lino Bellagamba – studio di consulenza sui contratti pubblici – 6 ore – sede: Brescia	2009	6	Provincia di Brescia
25. 11 dicembre 2008: corso su <b>"La disciplina dei contratti e degli appalti alla luce delle recenti riforme"</b> – Avv. Michele Guidi – Dirigente Provincia di Verona – 6 ore – sede: Brescia	2008	6	Provincia di Brescia
26. 24-25 settembre 2008: Convegno su <b>"Appalti e costi sicurezza ex. D. Lgs. 81/2008"</b> – relatori vari – 8 ore – sede: Brescia	2008	8	Provincia di Brescia
27. 23 settembre 2008: seminario su <b>"Scrivere chiaro: un dovere, ma anche una convenienza per la P.A."</b> – Prof. Michele Cortelazzo – Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli studi di Padova – 4 ore – sede: Brescia	2008	4	Provincia di Brescia
28. 6 Giugno 2008: corso su <b>"Tre strumenti per la gestione documentale nell'ente locale: protocollo informatico, posta elettronica certificata e firma digitale"</b> – Dott. Livraga – Sovrintendenza di Milano – 8 ore – sede: Brescia	2008	8	Provincia di Brescia
29. 28 marzo 2008: corso su <b>"La crisi dei sistemi di controllo e programmazione. Prospettive per il loro rinnovamento"</b> – Prof. Luca Bisio; 4 ore – sede: Brescia	2008	4	Provincia di Brescia
30. 29 gennaio 2008: corso su L'ISEE e il problema dei controlli alla luce delle modifiche introdotte dalla Finanziaria 2008 – relatore Dott. Ettore Uccellini – 8 ore; sede: Desenzano	2008	8	Progetto Sofis di Firenze
31. 22 gennaio 2008: corso su <b>"Legge finanziaria 2008: le problematiche della gestione del personale"</b> – Avv. Luca Tamassia; 4 ore – sede: Brescia	2008	4	Provincia di Brescia
32. <b>Programma contabilità finanziaria.</b> Implementazione programma contabilità finanziaria - gestione dei preimpegni e dei buoni d'ordine del 9/10/2007	2007	3	Provincia di Brescia
33. 18 aprile; 8 e 15 maggio 2007 corso Su <b>"La gestione del bilancio"</b> ; intervento formativo strutturato in tre moduli (la programmazione finanziaria; la gestione del bilancio e l'assestamento; il rendiconto al bilancio); 30 ore; docenti di SDA Bocconi	2007	30	Provincia di Brescia
34. gennaio/giugno 2006: Corso per il conseguimento della <b>Patente Europea del Computer (ECDL)</b>	2006	80	Provincia di Brescia
35. 18 dicembre 2006: <b>Il nuovo applicativo sulle fatture</b>	2006	1	Provincia di Brescia
36. <b>L'azione amministrativa negli statuti e nei regolamenti degli enti locali.</b> I rapporti tra legge, statuti e regolamenti locali alla luce della Riforma delle Autonomie Locali.	2005	12	Provincia di Brescia
37. 29 marzo 2004: <b>La gestione dell'Ente Locale</b> , vari relatori; 8 ore	2004	8	Provincia di Brescia
38. 20 novembre 2002, Brescia, convegno su <b>La finanza locale, la programmazione e il controllo di gestione</b>	2002	8	Provincia di Brescia
39. 11 e 12 novembre 2002, Roma, organizzato da ITA s.r.l. – Formazione, corso <b>Come affidare all'esterno i servizi nella pubblica amministrazione: global service e outsourcing</b>	2002	16	Ita srl
40. 20 giugno 2002, Milano, organizzata da FORMEL, Scuola di formazione Enti Locali, Giornata di studio su <b>La costituzione di società per la gestione di servizi pubblici locali: valutazioni preliminari, profili operativi, utilità, atti</b>	2002	8	Formel
41. 30 gennaio 2001, organizzato dall'Associazione Comuni Bresciani, Seminario sul tema <b>"Criteri redazionali per i nuovi Statuti alla luce del D. Lgs. 267/2000" e "Adeguamento dei regolamenti alla Legge 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente)"</b>	2001	8	ACB Servizi
42. 24 marzo 2000 a Castellanza Forum delle direzioni del personale delle amministrazioni pubbliche	2000	8	Università di Castellanza
43. primavera 2000, Aggiornamento sul tema <b>"PEG e Controllo di gestione"</b>	2000	4	Provincia di Brescia
44. dall'8 novembre 1999 al 6 dicembre 1999 <b>"Corso Excel avanzato"</b> : 30 ore	1999	30	Provincia di Brescia in collaborazione con il CFP dell'Istituto Artigianelli ex L.R. 95/80
45. dal 23 al 24 giugno 1999, Corso di formazione sul tema <b>"Reti, Protocolli e Sicurezza"</b>	1999	16	Provincia di Brescia
46. 17 marzo 1999, Giornata di studio sul tema <b>"L'introduzione della contabilità economica negli Enti locali – confronto di metodi e impostazioni"</b>	1999	8	Provincia di Brescia, ACB, Comune di Brescia e ANCREL
47. dall'11 marzo 1999 al 13 aprile 1999, <b>"Corso Excel base"</b> : 27 ore	1999	27	Provincia di Brescia in collaborazione con il CFP dell'Istituto Artigianelli ex L.R. 95/80
48. 4 marzo 1999, Convegno provinciale sul tema <b>"La semplificazione amministrativa DPR 403/1998"</b>	1999	8	ACB
49. novembre/dicembre 1998, Corso di formazione sul tema <b>"I contratti della Pubblica amministrazione"</b> : partecipazione a due giornate su quattro	1998	8	Provincia di Brescia

DENOMINAZIONE CORSO	ANNO	NUMERO ORE	ENTE ORGANIZZATORE
50. ottobre 1998, Corso sul tema <b>"La comunicazione"</b> : 12 ore	1998	12	Provincia di Brescia in collaborazione con l'ENAC Lombardia CFP Canossa, ex L.R. 95/80
51. 2 aprile 1998, seminario sul tema <b>"Semplificazione dell'azione amministrativa e procedimento amministrativo alla luce della legge 15 maggio 1997 n. 127"</b>	1998	8	Università degli Studi di Brescia e dal Comune di Brescia
52. dal dicembre 1997 alla primavera 1998 Corso di aggiornamento <b>"modulo avanzato per Word"</b> : 25 ore	1997/1998	25	Provincia di Brescia in collaborazione con il CFP di Via Gamba, ex L.R. 95/80

Gussago, 24 gennaio 2017

f. to Patrizia Albertini

(firma)

---

<b>Curriculum Vitae</b>		
<b>Informazioni personali</b>		
<b>Cognome Nome</b>	<b>GOZZINI ORNELLA</b>	
<b>Data di nascita</b>	10/03/1967	
<b>Qualifica</b>	Funzionario Amministrativo - Categoria Giudica D3	
<b>Amministrazione</b>	Comune di Castegnato (BS)	
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile Area affari generali; Vicesegretario	
<b>Telefono ufficio</b>	0302146842	
<b>E-mail istituzionale</b>	segreteria@comunecastegnato.org	
<b>Titoli di studio ed esperienze professionali</b>		
<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio, Indirizzo Giuridico amministrativo (votazione 104/110) Conseguita all'Università degli Studi di Brescia il 23/10/1991	
<b>Altri titoli di studio</b>	Diploma di Ragioneria (votazione 54/60) conseguita il 1/07/1986 all'Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Einaudi" di Chiari	
<b>Esperienze professionali</b>	<b>Dal 11/01/2001 ad oggi Responsabile Area Affari Generali</b> del Comune di Castegnato (settore Segreteria, Protocollo, personale dipendente, Cultura, Biblioteca, Pubblica Istruzione, Demografici, Servizi sociali) con qualifica di Funzionario Amministrativo Categoria Economica D5, con attribuzione incarico di Posizione Organizzativa	
	<b>Dal 01/07/2016 al 07/12/2016</b> Responsabile dell'Area Amministrativa della gestione associata dei comuni di Collebeato e di Cellatica, mediante accordo convenzionale a tempo parziale con il comune di Castegnato;	
	<b>Dal 2007 ad oggi Responsabile della Gestione Documentale</b> del Comune di Castegnato.	
	<b>Dal 01/01/2005 ad oggi Incarico di Vice Segretario</b> del Comune di Castegnato	
	<b>Dal 05/03/1999 al 31/03/2001 Responsabile Area Servizi Finanziari</b> del Comune di Castegnato (settore Bilancio, Tributi, Commercio e attività produttive, Centro Elaborazione Dati) con qualifica di Funzionario Amministrativo Qualifica VIII, a seguito di Concorso Pubblico per esami, con attribuzione incarico di Posizione Organizzativa	
	<b>Dal 13/04/1993 al 04/03/1999 Responsabile Ufficio</b>	

	<b>Ragioneria</b> del Comune di Castegnato (settore Bilancio, Tributi, Commercio e attività produttive) con qualifica di Istruttore Direttivo Qualifica VII a seguito di Concorso Pubblico per esami.
	Dal 01/09/1991 al 31/03/1993 Insegnante supplente di Tecnica Bancaria presso l'Istituto Tecnico Commerciale Papa Giovanni XXIII Scuola Superiore Paritaria di Palazzolo sull'Oglio.

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, Office Microsoft, applicativi specifici. Utilizzo quotidiano di Internet e posta elettronica.
<b>Capacità e competenze sociali</b>	Attività di direzione uffici e servizi, gestione e coordinamento attività di più persone, gestione amministrativa di budget, orientamento attività per obiettivi, gestione appalti attinenti servizi sociali e segreteria in generale, organizzazione di eventi culturali ed istituzionali, digitalizzazione attività amministrativa.
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Attitudine a lavorare per obiettivi e al raggiungimento di progetti in staff.; Gestione trattative sindacali quale componente delegazione trattante Fondo Produttività di parte pubblica; Responsabile della Gestione Documentale; Componente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità del Comune di Castegnato
	<p><b>ELENCO CORSI E SEMINARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel 2015 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Partecipazione al Seminario formativo ANCI Lombardia sul tema "Trasparenza e innovazione: obblighi di diffusione delle informazioni della PA e modellizzazione dei flussi" svolto a Castegnato il 25/06/2015;</li> <li>○ Partecipazione al Corso di Progettazione Europea Nero su Bianco della durata di 20 ore inserito nel progetto "Sportello Europa" svoltosi a Gussago dal 06/03/2015 al 04/05/2015;</li> </ul> </li> <li>• Nel 2014 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi sul tema "Elaborazione e redazione degli atti amministrativi comunali" svoltosi a Brescia il 20/03/2014;</li> <li>○ Partecipazione al convegno "Dalla legge quadro 328/00 agli attuali indirizzi della Regione Lombardia. Lo sviluppo del sistema welfare locale in una prospettiva di coprogettazione" tenutosi a Brescia il 04/04/2014;</li> <li>○ Partecipazione al Seminario di aggiornamento ACB Servizi "Il nuovo indicatore della Situazione Economica Equivalente ISEE" tenutosi a Castegnato il 12/11/2014;</li> </ul> </li> </ul>

**Altro (partecipazione a corsi, convegni e seminari, ecc.)**

- Partecipazione al Convegno “il regolamento ISEE: disciplina e modalità degli interventi e delle prestazioni dei servizi sociali dei comuni, degli ambiti territoriali e degli uffici di Piano” tenutosi a Milano il 15/12/2014;
- Nel 2013
  - Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi sul tema “Sportello privacy & Trasparenza”svoltosi a Brescia il 29/01/2013 e 05/03/2013;
  - Partecipazione al seminario di aggiornamento ACB Servizi sul tema “Il recente Decreto legislativo 33/2013 tra pubblicità, accesso e privacy” tenutosi a Brescia il 06/06/2013;
  - Partecipazione al Convegno Risorse Comuni sul tema “La partecipazione dei servizi scolastici 2013/2014 – Novità normative e collaborazioni possibili” tenutosi a Brescia il 14/06/2013;
  - Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi sul tema “La rete dei Comitati Unici di Garanzia per il benessere e la sicurezza sui luoghi di lavoro” presso l’Università degli studi di Brescia il 29/11/2013
  - Partecipazione al convegno Risorse Comuni ANCI “Indicazioni per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” il data 06/12/2013;
- Nel 2012
  - Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi sul tema “Sportello privacy & Trasparenza”svoltosi a Brescia il 23/01/2012 e 22/02/2012;
  - Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi sul tema “L’acquisizione di beni e servizi: gli obblighi e i vincoli derivanti dai decreti “Spending Review”, gli spazi residui di utilizzo delle procedure in economia” svoltosi a Brescia il 22/11/2012;
  - Partecipazione al Workshop ACB Servizi sul tema “Sportello privacy & Trasparenza: Accesso ai documenti dell’interessato e privacy del contro interessato. Le interpretazioni del Garante Privacy e della Giurisprudenza”svoltosi a Brescia il 27/11/2012;
  - Partecipazione al corso sul tema “CONSIP e il Mercato elettronico della P.A. Brescia2” organizzato dalla Provincia di Brescia – Centro Innovazione e Tecnologie svoltosi a Brescia il 05/12/2012
  - Partecipazione al corso sul tema “ISEE: gestire e controllare le dichiarazioni ISEE dopo le modifiche al TU 445/00” organizzato dalla Provincia di Brescia – svoltosi a Brescia il 19/12/2012
- Nel 2011
  - Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi “Tutela della salute psico-fisica sul lavoro e azioni positive: opportunità per i comuni della Provincia di Brescia svoltosi il 16/02/2011
  - Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi “Le

	<p>nuove regole sulla contrattazione decentrata nel dopo brunetta” svoltosi il 31/03/2011;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi “Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici (D.P.R. n. 207/2010) – Le disposizioni inerenti gli appalti di forniture di beni e servizi” svoltosi il 12/04/2011;</li> <li>○ Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi “Tutela della salute psico-fisica sul lavoro e azioni positive: opportunità per i comuni della Provincia di Brescia – Adempimenti normativi” svoltosi a Sale Marasino il 06/05/2011;</li> <li>○ Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi “Rapporto tra trasparenza della P.A. e riservatezza” svoltosi a Brescia il 31/05/2011;</li> <li>○ Seminario organizzato dal Comune di Rovato su “prospettive e strumenti per attuare le riforme” svoltosi a Rovato il 01/07/2011;</li> <li>○ Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi “La redazione del Piano triennale di azioni positive e la non discriminazione, il benessere sul lavoro e la valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro: indicazioni pratiche” svoltosi a Brescia il 06/07/2011;</li> <li>○ Partecipazione al Corso organizzato dal Centro Innovazione e tecnologie della Provincia di Brescia sul tema “Dal ciclo della performance alla valutazione del personale” svoltosi a Brescia il 17/10/2011;</li> <li>○ Partecipazione al Corso organizzato dal Centro Innovazione e tecnologie della Provincia di Brescia sul tema “Conservazione digitale – aspetti normativi” svoltosi a Brescia il 21/11/2011;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nel 2010 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi “Le ripercussioni della Riforma Brunetta (l. 150/09) sugli enti locali” svoltosi il 28/01/2010.</li> <li>○ Corso di formazione organizzato da Progetti d’impresa srl “Formazione per la gestione sito internet, area amministratore, ECM” svoltosi il 22/02/2010.</li> <li>○ Partecipazione alla giornata di formazione “Come gestire il fondo produttività nel periodo transitorio della riforma Brunetta” organizzato da CIVICA srl a Castenedolo il 08/03/2010.</li> <li>○ Partecipazione al corso di formazione ANCITEL “Evoluzione del sistema SGAtè – integrazioni tra agevolazioni e gli altri sistemi” svoltosi il 19/05/2010.</li> <li>○ Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi “Il regolamento dei contratti, espressione della autonomia organizzativa dei comuni” svoltosi il 08/06//2010.</li> <li>○ Partecipazione giornata di formazione E. Gaspari “La manovra estiva 2010 per gli enti locali” del 09/09/2010.</li> <li>○ Attestato di frequenza per corso di formazione “Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro” rif. Art. 19 c. 1 lett. g</li> </ul> </li> </ul>
--	---

D.Lgs 81/2008 rilasciata da CRES e svoltosi il 05/10/2010.

- Nel 2009
  - Partecipazione al corso di formazione ACB Servizi “Tavola rotonda:Ente Locale, privacy e diritti dell’utente. Aspetti organizzativi, sicurezza informatica e videosorveglianza” svoltosi il 10/03/2009.
  - Partecipazione al seminario formativo ACB Servizi “Gli istituti contrattuali negli enti locali” svoltosi il 19/05/2009.
  - Partecipazione al corso di formazione CTC PAL srl “L’ISEE indicatore della situazione economica equivalente” svoltosi il 26/05/2009.
  - Attestato di frequenza per corso di formazione “Compiti e Responsabilità dei Dirigenti e preposti” – 4 ore rif. Art. 19 c. 1 lett. g D.Lgs 81/2008 rilasciata da CRES e svoltosi il 18/09/2009.
  - Partecipazione al convegno organizzato dall’Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Conservazione digitale “Digitalizzazione della pubblica amministrazione” svoltosi il 16/11/2009
- Nel 2008
  - Partecipazione giornata di formazione Ordine Dottori Commercialisti di Brescia “Problematiche relative agli enti locali contenute nella Legge Finanziaria 2007” il 01/02/2008.
  - Partecipazione seminario formativo ACB Servizi “La semplificazione dell’attività amministrativa: riflessi sui procedimenti, sugli atti amministrativi e sui regolamenti del’Ente Locale” svoltosi il 06/02/2008.
  - Partecipazione al corso di formazione nell’ambito di Piano formativo per il personale dei comuni e degli enti locali della provincia di Brescia” corso su “Elementi di archivistica informatica” svoltosi il 28/11/2008.
  - Partecipazione al corso di formazione nell’ambito di Piano formativo per il personale dei comuni e degli enti locali della provincia di Brescia” corso su: “Il procedimento amministrativo dalla riforma della legge 241/90 al Codice dell’amministrazione Digitale”.
  - Partecipazione seminario formativo ACB Servizi “La gestione del personale negli enti locali” svoltosi il 01/07/2008
- Nel 2007:
  - Partecipazione giornata di formazione Ordine Dottori Commercialisti di Brescia “Problematiche relative agli enti locali contenute nella Legge Finanziaria 2007” il 26/01/2007.
  - Corso di formazione ACB Servizi “Accreditamento e Autorizzazione al funzionamento” svoltosi a Brescia il 3 – 10 – 17 -24 maggio 2007
  - Partecipazione giornata di formazione “I controlli sulla contrattazione decentrata integrativa negli Enti Locali”

organizzato da DASEIN srl il 19/09/2007.

- Nel 2006:
  - Corso di formazione 6 marzo 2006 “Costruzione ed implementazione del sito web” – Pasquale Curcio
  - Partecipazione giornata di formazione E. Gaspari “le disposizioni 2006 vigenti in materia di assunzioni, mobilità, incarichi e dotazioni organiche e il DPCM 15/02/2006; l’ipotesi di CCNL 08/02/2006” del 21/04/2006
  - Partecipazione convegno ACB Servizi “Le novità: ipotesi CCNL 2004-05; progressioni verticali; risorse decentrate; finanziaria 2006; DPCM 2006; DL n. 4/2006” del 31/05/2006
  - Partecipazione corso di formazione ACB Servizi “Il nuovo sistema normativo di riferimento per gli appalti pubblici Direttiva 2004/18/CE al codice dei contratti” del 14/06/2006
  - Partecipazione giornata di studio F. Apollonio “Gli effetti del decreto Bersani e delle ultime novità” del 03/10/2006
- Nel 2005:
  - Corso di formazione “La conciliazione: un metodo efficace di gestione dei conflitti” CCIA di Brescia il 28/10/2005
- Nel 2004:
  - Corso di aggiornamento “L’applicazione del nuovo CCNL dei dipendenti enti locali”;
  - Corso di formazione “Sviluppo e gestione delle risorse umane e nuovi ruoli della P.A.”
  - Corsi di formazione “La gestione innovativa dei servizi alla persona” durata 32 ore;
  - Corsi di formazione “Contributo allo sviluppo delle risorse umane alla luce dei nuovi ruoli della pubblica amministrazione” durata 48 ore;
  - Corso di formazione “Internet e intranet applicati alla governance” ISFOR 2000 SPA durata 40 ore;
- Nel 2003:
  - Giornata di formazione “L’acquisizione di beni e servizi nella P.A.”;
  - Corso di formazione “L’attuazione efficace delle politiche di governance negli Enti Locali della Provincia di Brescia: Internet e intranet applicati alla governance” durata 40 ore;
  - Corso di formazione “Il nuovo servizio civile: un’opportunità per gli enti locali” organizzato da ANCITEL;
  - Corso di formazione “Office Automation in preparazione alla ECDL” ISFOR 2000 SPA - 30 ore;
  - Corso di formazione “Microsoft Access 2000” rilasciato da Cogeme Informatica srl
  - Seminario di formazione. “Il nuovo codice in materia dei dati personali: l’accesso agli atti” ISFOR 2000 SPA

	<p>in data 11/11/2003</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Corso di formazione “Tecniche di controllo di gestione” ISFOR 2000 SPA durata 32 ore;</li><li>○ Corso di formazione “Il nuovo modello organizzativo nell’ente locale:sviluppo delle risorse umane verso una cultura organizzativa e gestionale” durata 200 ore;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nel 2002:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Corso di aggiornamento “Comunicazione e management nelle P.S.”</li><li>○ Corsi di formazione “La gestione del personale e valutazione delle performance”</li><li>○ Corso di formazione “Office avanzato II livello”</li><li>○ Corso di formazione “Il nuovo codice in materia di accesso agli atti”</li><li>○ Corso di formazione “Sistemi e tecniche di controllo di gestione”</li></ul></li><li>• Nel 2001:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Corso di formazione “Sviluppo e gestione degli URP negli enti Locali” durata 15 giorni;</li><li>○ Corso di “Office avanzato” durata 2 giorni;</li><li>○ Corso di aggiornamento “Protocolli d’intesa Istituti scolastici e Ente Locale”</li></ul></li></ul>
--	--

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Elvis Cavalleri</b>
Indirizzo	Via G. Marconi 21 – 25030 Comezzano Cizzago (BS)
Telefono	Cellulare: 3339124630
E-mail	<a href="mailto:elvis.cavalleri@hotmail.it">elvis.cavalleri@hotmail.it</a> (PEC <a href="mailto:elvis.cavalleri@pec.it">elvis.cavalleri@pec.it</a> )
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/11/1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro

DAL 01/12/2016  
COMUNI DI COLLEBEATO E CELLATICA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
Posizione organizzativa – Vicesegretario Comunale.  
Responsabile area amministrativa – uffici segreteria, personale, anagrafe, polizia locale, servizi sociali, istruzione, cultura, biblioteca.  
Vicesegretario comunale per i Comuni di Collebeato, Cellatica e Capriano del Colle.  
Componente nucleo di valutazione Comune di Capriano del Colle

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/02/2015 AD OGGI (in aspettativa dal settembre 2016)  
COMUNE DI CASTEL MELLA  
ENTE LOCALE  
Collaboratore amministrativo  
Responsabile procedimento aree servizi sociali e pubblica istruzione

	<p><b>Giugno 2016 – in corso</b></p> <p><b>Date</b> Incarico, per conto di TrasP.A.re srls, per la progettazione della gara relativa alla fornitura di un sistema di tracciamento automatico delle targhe, con telecamere di contesto per la Polizia Locale dell'Unione Comuni Valtenesi (Manerba d/Garda, Moniga d/Garda, Soiano d/Lago, Polpenazze d/G).</p>
	<p><b>Giugno 2016 – in corso</b></p> <p>Incarico, per conto di TrasP.A.re srls, per la progettazione della gara relativa alla realizzazione di una piattaforma tecnologica per la gestione del centro di coordinamento radio digitale per la Polizia Locale dell'Unione Comuni Valtenesi (Manerba d/Garda, Moniga d/Garda, Soiano d/Lago, Polpenazze d/G).</p>
	<p><b>Maggio 2016</b></p> <p>Vincitore procedura selettiva per n. 1 "buyer" presso Azienda Centrale Regionale Acquisti ARCA specifica sul tema appalti. Rinunciatario.</p>
	<p><b>Aprile/Maggio 2016</b></p> <p>Supervisione, per conto di TrasP.A.re srls, nella revisione dei "modelli tipo" di capitolati, bandi e disciplinari di gara, da conformarsi questi alla disciplina del nuovo Codice Contratti di cui al D.Lgs 50/2016,.</p>
	<p><b>Aprile 2016</b></p> <p>Relatore nell'ambito del seminario organizzato da TrasP.A.re S.R.L.S. con intervento avente ad oggetto "Dall'allegato IIB all'allegato IX – cosa cambia per i servizi sociali nel nuovo Codice Appalti" (in fase di programmazione nuove date. Slide disponibili su richiesta).</p>
	<p><b>Aprile 2016</b></p> <p>Incarico, per conto di TrasP.A.re srls, per la progettazione delle gare relative alla ristorazione scolastica, al trasporto scolastico, ai pasti al domicilio anziani ed all'assistenza domiciliare anziani per l'Unione Comuni della Valtenesi (Manerba d/Garda, Moniga d/Garda, Soiano d/Lago, Polpenazze d/G).</p>
	<p><b>Marzo 2016</b></p> <p>Fondatore e socio di maggioranza di TrasP.A.re srls, prestatore di servizi di committenza ausiliaria ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. 50/2016, società specializzata nella consulenza e nella progettazione di procedure di gara per servizi e forniture.</p>
	<p><b>2015</b></p> <p>Incarichi di consulente appalti per l'ufficio servizi alla persona dell'unione dei Comuni della Valtenesi (Manerba d/Garda, Moniga d/Garda, Soiano d/Lago, Polpenazze d/G), e per il Comune di San Felice del Benaco (gestione associata con Puegnago d/garda) (asili nido, centri estivi, assistenza ad personam, servizi scolastici).</p>
	<p><b>2014</b></p> <p>Incarico da parte del Comune di Orzinuovi per la redazione di un progetto per la partecipazione ad un bando di Regione Lombardia avente ad oggetto la valorizzazione del patrimonio culturale conservato negli istituti e luoghi della cultura.</p>
	<p><b>Giugno 2012</b></p> <p>Relatore al "Percorso formativo dedicato ai responsabili unici di procedimento" organizzato dal Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia avente ad oggetto la gestione delle pratiche online tramite la piattaforma Bresciagov.</p>
	<p><b>Da settembre 2004 a gennaio 2005</b></p> <p>Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore amministrativo servizi tecnici.</p> <p>Principali attività e responsabilità Supporto amministrativo ai responsabili del servizio.</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tavernole sul Mella – Piazza Martiri 1 – 25060 Tavernole sul Mella (BS).</p> <p>Tipo di attività o settore Area tecnica.</p>
	<p><b>Date</b> <b>Da Luglio 2003 ad Aprile 2004</b></p> <p>Lavoro o posizione ricoperti Servizio civile sostitutivo di leva.</p>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

	<b>Date</b> <b>2016 IN CORSO</b> Frequentante il quarto anno della <b>Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza</b> presso l'università Unitelma Sapienza di Roma.
	<b>Date</b> <b>24/10/2010</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore Magistrale in <b>Scienze e Gestione dei Servizi</b> (interfacoltà giurisprudenza, sociologia e statistica) con valutazione 100/110. <b>Classe di Laurea LM 63 – scienze della pubblica amministrazione.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"><li>- competenze giuridiche in materia di amministrazione e governance degli enti erogatori di servizi, oltre a competenze in materia di attività svolte dalle pubbliche amministrazioni in materia di regolazione e interazione con i mercati di riferimento, in particolare a livello locale;</li><li>- capacità organizzative sia in campo aziendalistico sia in campo gestionale, anche a livello dirigenziale, di imprese erogatrici legate principalmente, ma non esclusivamente, alle aree della finanza, della gestione del personale e della contabilità;</li><li>- capacità di valutazione sociale dell'attività pubblica e privata in materia di servizi e di elaborazione di programmi di intervento pubblico (attraverso i servizi) basati sulla definizione di fabbisogni da soddisfare, sull'analisi della loro dinamica temporale e sull'individuazione dei più idonei livelli di governo cui collegare la loro implementazione, nell'ambito dell'ormai acquisita articolazione costituzionale della pubblica amministrazione su più livelli di governo;</li><li>- capacità statistiche e dei sistemi informativi e informatici necessarie al fine di operare nel settore del controllo qualitativo e quantitativo della gestione dei servizi;</li></ul>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Milano Bicocca
	<b>Date</b> <b>08/01/2009</b> Superamento esame di stato per <b>assistente sociale - abilitazione all'esercizio della professione.</b>
	<b>Date</b> <b>26/09/2008</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore in <b>scienze del servizio sociale</b> con votazione 105/110 (classe 6)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"><li>- cultura interdisciplinare di base in ambito sociologico, giuridico-economico, medico, psicologico antropologico, filosofico, idonea a comprendere le caratteristiche delle società moderne e a collaborare alla costruzione di progetti di intervento a carattere individuale e/o collettivo; -</li><li>- conoscenza e padronanza delle discipline specifiche relative ai principi, ai fondamenti, ai metodi e alle tecniche del servizio sociale;</li><li>- conoscenze disciplinari e metodologiche utili alla programmazione, all'organizzazione, ed alla realizzazione di interventi integrati e di azioni di politica sociale; -</li><li>- padronanza della metodologia della ricerca sociale; - capacità di operare con i gruppi e in gruppi di lavoro; -</li></ul>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia
	<b>Date</b> <b>Luglio 2002</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità tecnica di <b>ragioniere e perito commerciale</b> con votazione 70/100
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Discipline economico/aziendali, matematica finanziaria, diritto pubblico e privato;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri L. Einaudi - Via F.lli Sirani, n° 1 25032 Chiari (BS)

**Capacità e competenze**

personali

Madrelingua

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Italiano

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

**Capacità e competenze**

relazionali

Ottima capacità di lavorare in gruppo; capacità di facilitare e condurre i gruppi; stimolo all'equipe; competenze acquisite nel laboratorio organizzato dall'università di Milano Bicocca "Organizzazione del discorso – comunicazione in pubblico" sull'arte della retorica;

**Capacità e competenze**

tecniche

Ottima conoscenza della normativa in materia di appalti – corso di formazione seguito nel 2006 tenuto dal dott. Terenziani, dirigente Comune di Modena – seminario di alta formazione AVCP sugli appalti nel 2012 – corso dott. Barbiero sugli appalti nel 2015 – corsi sul nuovo Codice.

Consultazione giornaliera dei principali canali informativi sugli appalti. Consultazione quotidiana delle sentenze Tar e Consiglio di Stato sul tema.

Facilità di utilizzo dei mezzi informatici per il reperimento di materiale giuridico (sentenze, pareri, normativa) e attitudine alla loro interpretazione;

Appassionato di ICT applicato ai procedimenti amministrativi e, conseguentemente di diritto informatico. Familiarità con i software di E -PROCUREMENT messi a disposizione da Regione Lombardia, in particolare perfetta padronanza di SINTEL (Sistema Intermediazione Telematica) per la gestione interamente telematiche delle procedure di gara.

**Capacità e competenze**

informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto office (Excell, Word, Power Point, Publisher);

Utilizzo quotidiano di sistemi Macintosh;

Utilizzo software di editing grafico;

Utilizzo software analisi statistica SPSS;

Utilizzo software elaborazione musicale (logic pro, garage band);

Web master sulla piattaforma Wordpress per la creazione di siti

internet; Padronanza nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica;

Utilizzo di tutti i software e/o procedure online messi a disposizione degli enti con cui collabora il Comune di Castel Mella (Regione Lombardia, Provincia di Brescia, Azienda Consortile "Ovest Solidale" – SIRAPER – SIMOG – OOPP LOMBARDIA – SINTEL – NECA - SGATE – DOTE SCUOLA – SERVIZI E PRESTAZIONI INPS – EQUITALIA – LA MIA CITTA' – SIMAP);

**Capacità e competenze**

artistiche

Polistrumentista (contrabbasso – basso elettrico- chapman stick - chitarra) con studi sia privati che di conservatorio. Scrittura, in fase di ultimazione il primo romanzo.

Patente

Automobilistica (Patente B)

**Ulteriori informazioni**

Per informazioni rispetto alle mie attitudini lavorative rivolgersi a:

dott.sa Chiara Cremonesi, responsabile area servizi alla persona del Comune di Castel Mella, tel. 338 1987989

dott.ssa Federica de Cao, responsabile area servizi alla persona dell'Unione Comuni della Valtenesi, tel. 0365 552654

dott.ssa Lara Andreassi, responsabile area servizi sociali gestione associata Comune di San Felice del Benaco e Puegnago del Garda, tel. 0365 558602.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## ACCORDO DI PROGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI ZONA 2015-2017 AI SENSI DELLA LEGGE 328/2000

Il presente accordo di programma è stipulato tra:

Il Sindaco di Berlingo: Cristina Bellini

Il Sindaco di Castegnato: Gianluca Cominassi

Il Sindaco di Castel Mella: Giorgio Guarneri

Il Sindaco di Cellatica: Paolo Cingia

Il Sindaco di Gussago: Bruno Marchina

Il Sindaco di Ome: Aurelio Filippi

Il Sindaco di Ospitaletto: Giovanni Battista Sarnico

Il Sindaco di Rodengo Saiano: Giuseppe Andreoli

Il Sindaco di Roncadelle: Damiano Spada

Il Sindaco di Torbole Casaglia: Roberta Sisti

Il Sindaco di Travagliato: Renato Pasinetti

Il Direttore dell'ASL di Brescia: Dr. Carmelo Scarcella

PREMESSO CHE:

- L'Assemblea dei Sindaci ha approvato all'unanimità il Piano di zona per il triennio 2015/2017 nella seduta del 27/04/2015 allegato al presente accordo, formandone parte integrante e sostanziale;
- L'Accordo di Programma è lo strumento tecnico giuridico che da attuazione al Piano di Zona, così come disciplinato dall'art 34 del D. Lgs. 267/2000, dalla L.R. 2 del 2003 e dall'art. 18, comma 7, della L.R.3/2008;
- La circolare regionale n. 34 del 29/07/2005 della Direzione Generale Famiglia prevede la possibilità per l'Assemblea dei Sindaci di individuare quale Ente Capofila per la gestione amministrativa degli interventi del Piano di Zona un Ente di diritto pubblico quale è l'Azienda Speciale Consortile, costituita ai sensi dell'art. 31 del d.Lgs. 267/2000. Tale possibilità è ribadita con DGR 2941 del 19/12/2014;
- Con verbale del 12 settembre 2007 è stata costituita l'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale" per la gestione di tutti i servizi svolti in forma associata e degli interventi previsti dal Piano di Zona;

VISTA la DGR n. 2941 del 19/12/2014: "UN WELFARE CHE CREA VALORE PER LE PERSONE, LE FAMIGLIE E LA COMUNITÀ - LINEE DI INDIRIZZO PER LA PROGRAMMAZIONE SOCIALE A LIVELLO LOCALE 2015-2017";

VISTO lo schema di Accordo di Programma, di seguito riportato e redatto nel rispetto delle Linee di indirizzo stesse;

PRECISATO che per la gestione economica e amministrativa degli interventi previsti nel Piano di Zona l'Ente Capofila è individuato nell'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale".

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art. 1 - SOGGETTI SOTTOSCRITTORI

I soggetti sottoscrittori del presente Accordo di Programma sono i **Sindaci dei Comuni** di: Gussago, Rodengo Saiano, Roncadelle, Travagliato, Castegnato, Castel Mella, Cellatica,

Ospitaletto, Berlingo, Ome, Torbole Casaglia appartenenti all'ambito territoriale del Distretto socio-sanitario n. 2, Brescia Ovest e il **Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale**.

#### **Art. 2 - ENTE CAPOFILA**

L'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale" è identificata come Ente capofila ed alla stessa sono attribuite le competenze amministrative e contabili relative alla gestione del Piano di Zona e dei servizi svolti in forma associata. I criteri di riparto dei costi dell'attività amministrativa e contabile dell'Ente capofila sono disciplinati dallo Statuto dell'Azienda e dalle decisioni assunte dall'organo di indirizzo della stessa, l'Assemblea Consortile. Le risorse umane e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi previsti dall'Assemblea dei Sindaci nel Piano di Zona sono messe a disposizione dall'Azienda Speciale; il finanziamento complessivo degli interventi trova invece copertura con il Fondo Nazionale delle Politiche Sociali, il Fondo Sociale Regionale, i fondi comunali e altri fondi, appositamente assegnati, con vincolo di destinazione.

#### **Art. 3 - SOGGETTI ADERENTI**

Gli organismi del Terzo Settore, che hanno partecipato all'elaborazione del Piano di Zona, possono aderire, su loro richiesta, all'Accordo di Programma. La dichiarazione di adesione, oltre a rappresentare un atto di condivisione dei contenuti e degli obiettivi del Piano, comporta un'espressa volontà a concorrere alla realizzazione degli stessi.

La consultazione ed il coinvolgimento del Terzo Settore sono stati promossi attraverso i Tavoli Tematici, intesi come luogo di confronto tra programmatori istituzionali e realtà sociale in cui erano rappresentati anche i referenti del tavolo del Terzo Settore istituito ai sensi della Dgr n. 7797.

Questi ultimi, in parte già esistenti ed in parte ripristinati in occasione della valutazione del Piano di Zona 2015-2017 e dell'elaborazione di questo documento, resteranno attivi per l'intero triennio con compiti di monitoraggio e di verifica rispetto all'attuazione degli obiettivi definiti nel Piano di Zona da loro condiviso.

#### **Art. 4 - FINALITA' E OBIETTIVI**

Finalità del presente Accordo di Programma è quella di dare attuazione, attraverso l'operato dei soggetti sottoscrittori ed aderenti, agli interventi previsti dal Piano di Zona dell'Ambito Distrettuale di Brescia Ovest, che qui si intende integralmente riportato, impegnandosi al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti. Il Piano di Zona, redatto secondo le indicazioni regionali previste dalla DGR 2941 del 19/12/2014, costituisce lo strumento per la programmazione sociale del territorio condivisa dagli enti sottoscrittori del presente accordo allo scopo di costruire un sistema locale dei servizi; consente lo studio di strategie per migliorare l'organizzazione delle risorse disponibili nella comunità al fine di rispondere in maniera efficiente ed efficace ai bisogni espressi dai cittadini.

Le Amministrazioni interessate, con il presente Accordo adottano il Piano di Zona 2015-2017 con particolare riferimento ai principi che sottendono alla formulazione del Piano medesimo. Nel Piano di zona viene definiti gli obiettivi, in ordine di priorità, che si intendono perseguire sono contenuti nel Piano e pertanto ad esso si rimanda.

#### **Art. 5 – DURATA DELL'ACCORDO**

Il Piano di Zona ha durata triennale. Analogamente il presente Accordo di Programma, che adotta il Piano di Zona, ha durata per il periodo dal 01.04.2015 al 31.12.2017 e comunque fino all'approvazione del Piano di Zona per il triennio successivo.

#### **Art. 6 – IMPEGNI DELL'ENTE CAPOFILA**

L'Azienda Speciale Consortile si impegna a:

1. gestire, con provvedimenti assunti dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente e dal Direttore, se nominato, ai sensi dello Statuto e dei Regolamenti dell'Azienda Speciale Consortile, le diverse azioni previste dal Piano di Zona ed i servizi svolti in forma associata;
2. garantire il supporto organizzativo necessario per quanto attiene ai servizi generali di segreteria;
3. assicurare lo svolgimento delle procedure tecniche, amministrative e contabili per la realizzazione dei progetti esecutivi di sua competenza;
4. monitorare l'efficienza e l'efficacia delle modalità di realizzazione degli interventi affidatigli;
5. assolvere all'attività di debito informativo prevista dalle indicazioni normative;
6. assolvere all'attività informativa nei confronti dei Comuni dell'Ambito.

#### **Art. 7 - IMPEGNI DEI SOGGETTI SOTTOSCRITTORI**

Gli Enti comunali sottoscrittori del presente Accordo si impegnano a:

- realizzare gli interventi definiti nel Piano di Zona e dalle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci, all'interno dei territori di rispettiva competenza, in una strategia di coinvolgimento dei diversi soggetti interessati localmente, istituzionali e non, pubblici e privati e nel rispetto dei criteri e delle modalità definiti dal Piano stesso;
- dare avvio ad ogni intervento sottoscritto nella consapevolezza che, in caso contrario, i fondi degli interventi e servizi che eventualmente non dovessero essere avviati dovranno essere messi a disposizione dell'intero Ambito ed utilizzati per altri progetti;
- realizzare le azioni previste dal presente Piano, anche con risorse proprie, come definito annualmente dal Piano Finanziario deliberato dall'Assemblea dei Sindaci;
- seguire l'esecuzione degli interventi di propria competenza, curandone gli aspetti operativi e provvedendo alla eventuale stipula di apposite convenzioni con i soggetti coinvolti nell'attuazione degli stessi;
- trasmettere all'Ente Capofila i dati informativi, anche finanziari, nelle modalità che verranno individuate dall'Ente stesso;
- garantire ai propri dipendenti, componenti dell'Ufficio di Piano, adeguato riconoscimento dei tempi di lavoro necessari all'assolvimento delle competenze in carico a tale organismo tecnico;
- garantire la disponibilità di sedi e di strutture per la realizzazione di eventuali specifici progetti che prevedono attività nelle sedi comunali;
- coordinare il processo di pianificazione comunale coerentemente con i contenuti del Piano di Zona.

L'ASL di Brescia secondo quanto previsto dalla legge 3/2008, art. 14, e in coerenza con le linee di indirizzo previste dalla D.G.R. n. X/2941 del 19 dicembre 2014, si impegna a:

- assicurare la coerenza nel tempo tra gli obiettivi regionali e obiettivi della programmazione locale e a verificare la conformità delle azioni del Piano di Zona con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione regionale;
- coordinare e valorizzare le attività della Cabina di regia integrata tra ASL ed Ambiti, in stretto raccordo con il Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci, per il perseguimento degli obiettivi previsti dalla DGR n. 2941 del 19.12.2014.
- favorire l'integrazione della programmazione degli obiettivi e degli interventi attuati nell'ambito distrettuale in materia sociale con la programmazione sociosanitaria;
- assicurare la collaborazione, soprattutto per il tramite delle Direzioni Gestionali Distrettuali e per quanto di competenza, alla realizzazione degli interventi e delle azioni in materia di integrazione socio-sanitaria a livello distrettuale, in particolare per la realizzazione della valutazione multidimensionale integrata e per la definizione dei progetti individualizzati a favore delle persone fragili;
- a programmare, a livello locale, la realizzazione della rete delle unità d'offerta sociosanitarie, nel rispetto della programmazione regionale, attraverso il Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci in particolare valorizzando e sostenendo i percorsi innovativi di risposta ai bisogni;
- collaborare con i Comuni nella programmazione della rete locale di unità di offerta sociali;
- razionalizzare, semplificare e rendere trasparenti i percorsi di accesso alla rete dei servizi da parte delle persone, della famiglia e della comunità;
- integrare gli interventi delle reti sociosanitaria e sociale;
- predisporre gli atti necessari all'identificazione ed allo stanziamento delle risorse del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali, del Fondo per le Nazionali Autosufficienze, del Fondo Sociale Regionale e delle altre eventuali risorse economico-finanziarie provenienti dalla Regione inerenti e collegate alla programmazione socioassistenziale dell'Ambito Territoriale;
- coordinare gli interventi in materia di conciliazione, famiglia e lavoro in raccordo con la programmazione territoriale.

#### **Art. 8 - IMPEGNI DEI SOGGETTI ADERENTI**

I soggetti aderenti al presente Accordo di Programma saranno coinvolti nella programmazione, realizzazione, valutazione e verifica degli obiettivi previsti nel Piano di Zona. La verifica, in particolare, si svolgerà mediante incontri periodici dei Tavoli Tematici, utilizzando quale strumento di analisi anche gli indicatori riportati nelle singole Aree di Intervento del Piano di Zona.

#### **Art. 9 - QUADRO DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI IMPIEGATE**

Nel Piano di Zona sono indicate, area per area, le azioni da realizzare nel triennio e le competenze dei soggetti coinvolti; annualmente, con l'approvazione del piano finanziario verranno individuate le risorse da impiegare per le suddette azioni. Gli enti sottoscrittori prendono atto che le quote di finanziamento del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali non potranno in alcun modo essere considerate sostitutive dei fondi autonomi comunali.

Ai componenti dell'Ufficio di Piano spetterà un compenso annuo pari al 2% delle somme complessivamente gestite dall'Ente Capofila e un compenso annuo aggiuntivo di 3.000,00 euro al Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

La sottoscrizione del presente accordo di programma costituisce formale autorizzazione ad assumere l'incarico di componente dell'Ufficio di Piano.

#### **Art. 10 – LA GOVERNANCE DEL PIANO DI ZONA**

In conformità alle Linee di indirizzo regionali, gli Enti sottoscrittori individuano negli organismi di seguito riportati i soggetti titolari del governo del sistema integrato dei servizi sociali e socio sanitari.

##### **1. Assemblea dei Sindaci del Distretto.**

E' presieduta dal Sindaco (o suo delegato) eletto a maggioranza dai componenti dell'Assemblea stessa.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'Assemblea dei Sindaci:

- a. individua e sceglie le priorità e gli obiettivi delle politiche sociali;
- b. verifica la compatibilità impegni/ risorse necessarie;
- c. delibera in merito all'allocazione delle risorse del F.N.P.S., del Fondo Sociale Regionale e delle quote di risorse autonome dei Comuni conferite per la gestione associata e di tutti i fondi che a qualsiasi titolo vengono trasferiti\reperiti per l'attuazione degli obiettivi previsti dal P.D.Z.;
- d. licenzia il documento Piano di Zona e approva ogni anno eventuali modifiche o varianti allo stesso;
- e. governa il processo di interazione tra soggetti;
- f. effettua il governo politico del processo di attuazione del P.D.Z.
- g. definisce gli strumenti e la documentazione per la rendicontazione da parte dei soggetti attuatori.

La manifestazione della volontà dell'Assemblea deve essere documentata mediante la redazione, a cura del segretario, del processo verbale; questo deve indicare la data, il luogo, il risultato della votazione.

Il verbale prova l'esistenza delle determinazioni in esso contenute: tutti gli argomenti per i quali si ricorre a votazione, saranno ripresi in specifiche delibere sottoscritte dal Presidente dell'Assemblea e dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

##### **2 . L'Ufficio di Piano**

L'ufficio di Piano è così composto:

- Coordinatore – Dott.ssa Elena Danesi – Responsabile Servizi Sociali Comune di Ospitaletto;
- Componente – Dott.ssa Patrizia Albertini - Dirigente area servizi sociale del Comune di Gussago;
- Componente – Dott. Elvis Cavalleri – Responsabile Area Amministrativa Vice segretario del Comune di Cellatica;
- Componente – Lara Ancelotti - Assistenti Sociali del Comune di Roncadelle;
- Componente – Valentina Facconi - Assistente Sociale del Comune di Travagliato.

Gli enti sottoscrittori riconoscono all'Ufficio di Piano la funzione di elaborazione, monitoraggio e valutazione del Piano di Zona, di istruttoria tecnica e di supporto decisionale agli organismi politici, nonché di coordinamento dei tavoli tematici.

##### **3 Organismi a livello Sovra-distrettuale - Cabina di Regia**

Le linee di indirizzo per la programmazione sociale 2015-2017, approvate con DGR 2941 del 19.12.2014, prevedono quale organismo di supporto all'integrazione socio-sanitaria e sociale, la Cabina di Regia di cui alla DGR 326/2013.

Le funzioni individuate dalle linee di indirizzo suddette sono:

- a. monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi del Piano di Zona dei territori, rispetto alle dimensioni conoscenze – risorse – servizi;
- b. orientare, sulla base dell'esperienza svolta, l'attività della Cabina di regia in particolare sul tema delle non autosufficienze, privilegiando progressivamente il livello della programmazione strategica e di sistema, e qualificando maggiormente la dimensione programmatoria e di pianificazione delle azioni e delle risorse rispetto alla dimensione erogativa;
- c. focalizzare la programmazione ripartendo dal tema della conoscenza, anche con riferimento al percorso di accompagnamento promosso da Regione Lombardia;
- d. condividere i piani operativi A.S.L. e Ambiti relativi alle misure e ai canali di finanziamento regionali e nazionali in tema di interventi e servizi sociali e socio-sanitari al fine di avere un quadro chiaro delle azioni che vengono intraprese a livello territoriale ponendo attenzione sia alle possibili sovrapposizioni degli interventi sia alle aree della domanda di intervento/servizi, ancora scarsamente presidiate, condizione questa per poter effettuare analisi territoriali relative ai vari piani operativi e poter confrontare meccanismi di accesso;
- e. investire maggiormente sul monitoraggio e soprattutto sulla valutazione delle politiche adottate;
- f. riferimento rispetto agli organismi politici in particolare come organismo di raccordo tra Assemblea distrettuale, Consiglio di Rappresentanza dei sindaci e Conferenza dei sindaci;
- g. adottare un metodo di lavoro e di procedure definite da A.S.L. e Comuni prevedendo modalità di funzionamento flessibili e orientate alla concretezza dei risultati ottenuti;
- h. prevedere l'utilizzo condiviso (A.S.L./Ambiti) di sistemi informativi e di banche dati per la condivisione dei dati e lo scambio informativo sugli utenti in carico.

#### **Art. 11 - CONTROVERSIE**

La risoluzione di eventuali controversie che possano sorgere tra i Comuni, in fase di applicazione del presente Accordo di Programma, deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria.

Qualora non si addivenisse alla risoluzione bonaria, la controversia è affidata ad un collegio arbitrale composto da tre arbitri:

- uno nominato dal Comune o dai Comuni avanzanti contestazioni;
- uno nominato dall'Assemblea distrettuale dei Sindaci;
- il terzo nominato di comune accordo tra i Comuni contestanti e l'Assemblea dei Sindaci.

La parte chiamata in causa dall'avvio del procedimento deve nominare il proprio arbitro entro 15 giorni dalla data di ricezione della formale richiesta di costituzione del collegio arbitrale.

Gli arbitri così nominati giudicheranno nel rispetto del principio del contraddittorio. Il collegio al termine della procedura formalizza in un verbale la propria decisione. La pronuncia del collegio è definitiva ed inappellabile per le parti.

Il procedimento arbitrale dovrà concludersi nel termine massimo di 60 giorni dalla nomina del collegio.

#### **Art. 12 - MODIFICHE**

Il Piano di Zona potrà essere modificato durante la fase di realizzazione, in base ai mutamenti del contesto di riferimento o per correzioni che si ritengano funzionali al

raggiungimento degli obiettivi in esso previsti. Le modifiche del Piano di Zona, sia nei termini degli interventi che delle risorse impiegate, dovranno essere approvate in sede di Assemblea dei Sindaci distrettuale.

**Art. 13 - PUBBLICAZIONE**

Il presente Accordo di Programma sarà trasmesso alla Regione Lombardia per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia non appena tutti gli enti sottoscrittori lo avranno approvato e sottoscritto.

Gussago, 27 Aprile 2015

**SOGGETTI SOTTOSCRITTORI**

Il Direttore Generale dell'ASL di Brescia  Dr. Carmelo Scarcella	Il sindaco del Comune di Berlingo  Cristina Bellini
	Il sindaco del Comune di Castegnato  Gianluca Cominassi
	Il sindaco del Comune di Castel Mella  Marco Franzini
	Il sindaco del Comune di Cellatica  Paolo Cingia
	Il sindaco del Comune di Gussago  Bruno Marchina
	Il sindaco del Comune di Ome  Aurelio Filippi
	Il sindaco del Comune di Ospitaletto  Giovanni Battista Sarnico
	Il Sindaco del Comune di Rodengo Saiano  Giuseppe Andreoli
	Il sindaco del Comune di Roncadelle  Damiano Spada
	Il sindaco del Comune di Torbole Casaglia  Dario Giannini
Il Commissario Prefettizio del Comune di Travagliato  Dott. Salvatore Rosario Pasquariello	