

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	CASATI Marco Raffaele
<b>Data di nascita</b>	19/08/1956
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI GIUSSANO
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente Settore Economico Finanziario e Servizi alla Persona e Vice Segretario Generale
<b>Numero Telefonico dell'ufficio</b>	0362358208
<b>Fax dell'ufficio</b>	0362358253
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:marco.casati@comune.giussano.mb.it">marco.casati@comune.giussano.mb.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza con tesi in Diritto Costituzionale in materia di Enti Locali									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di Maturità Classica									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Pratica Legale - Studio Legale - Funzionario Responsabile del Settore Servizi Demografici - ex VIII q.f. DPR 333/1990 - COMUNE DI GIUSSANO - Dirigente Settore Amministrativo e Vice Segretario Generale - COMUNE DI GIUSSANO - Dirigente Settore Servizi Istituzionali e Vice Segretario Generale - COMUNE DI GIUSSANO - Dirigente Settore Servizi alla Persona - ad interim - COMUNE DI GIUSSANO - Dirigente Settore Affari Generali - COMUNE DI GIUSSANO - Dirigente Servizi Sociali - ad interim - COMUNE DI GIUSSANO									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingue</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingue	Livello parlato	Livello scritto	Francese	Scolastico	Scolastico	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingue	Livello parlato	Livello scritto								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Utilizzo di strumenti di office automation - pacchetto Microsoft - Utilizzo di software per gestione documentale Iride (by Cedaf)									

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- "Corso di direzione per Segretari Comunali" tenuto dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano; ottobre-novembre 1988 - durata 10 gg;
- "Corso di studio sul nuovo ordinamento delle autonomie locali" tenuto dalla Provincia di Milano e dal Centro Nazionale di studi e ricerche sulle autonomie locali gennaio-marzo 1991 – durata 30 ore – esame finale con punteggio: 30/30;
- "Corso di preparazione ai concorsi per Segretari comunali e dirigenti di enti locali" tenutosi presso l'Università Cattolica di Milano; febbraio-maggio 1992 – durata 27,5 ore;
- Corso di formazione per dipendenti di 7° ed 8° li vello su: "Responsabilità e termini del nuovo procedimento amministrativo. L'Attuazione dei diritti di visione e di accesso (L. 241/90). Problemi applicativi del D.Lgs. 29/93". Giussano, maggio-giugno 1994 – durata 30 ore;
- 1° Corso quadri di aggiornamento universitario in "Gestione organizzativa e delle risorse umane" organizzato dall'Istituto di Direzione Municipale di Bergamo in collaborazione con il Servizio di formazione permanente dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – novembre 1998/giugno 1999 – articolato in 80 ore complessive con esame finale;
- "La gestione del rapporto di lavoro nel Comune" tenuto dalla Fondazione Enti Locali di Milano; settembre-novembre 2000 - durata 20 giornate;
- 1° Corso di perfezionamento universitario in "Disegni organizzativi – Gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali" organizzato dall'Università degli Studi di Bergamo, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – gennaio/luglio 2003 – articolato in 156 ore d'aula oltre ad uno stage presso l'Ecole Nationale d'Administration di Parigi – esame finale con punteggio 99/100;
- "Funzioni Direttive negli Enti Locali. Identità e futuro dei ruoli di management pubblico locale" – Seminario di Alta Formazione organizzato dall'Istituto di Direzione Municipale di Bergamo – settembre/ottobre 2006 – durata 24 ore;
- "Il procedimento amministrativo: dalla L. 241/90 alla L. 15/2005 e al D.L. 35/05. Profili teorici e attuativi" organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – novembre 2007 – durata 22 ore;
- "Le procedure di erogazione della spesa pubblica" – Corso organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – novembre 2012 – durata 18 ore;
- Vari corsi, seminari e giornate di studio su Leggi Finanziarie succedutesi negli anni e altre problematiche inerenti l'attività lavorativa svolta;
- 2006 - 2007: Sostituzioni temporanee del Segretario - Direttore Generale del Parco Regionale della Valle del Lambro;
- Novembre 2010 - dicembre 2011: Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Lissone (MB).
- Da Gennaio 2013: Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Lissone (MB).

Saronno, lì 06/02/2019

## **CURRICULUM VITAE**

Nome e Cognome	Daniela Castellani
Indirizzo	Piazzetta Gioberti, 8 Saronno VA
Luogo e data di nascita	Bollate (MI) 27 Agosto 1968
Stato civile	Coniugata
Telefoni	Casa: 029680055 Ufficio: 0362515206 Cell: 333 4563092
E-mail	<a href="mailto:daniela.castellani@tiscali.it">daniela.castellani@tiscali.it</a>

### **ATTUALE IMPIEGO**

**Responsabile Servizi Sociali,** Comune di Lentate sul Seveso

Data di inizio: 12 Novembre 1998

Attuale inquadramento: D3 (CCNL enti locali)

### **RUOLO**

Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali.

Responsabile per le procedure amministrative, la progettazione e gestione di tutti i servizi dell'ufficio Servizi Sociali.

Partecipazione attiva dal 1998 all' Unità Operativa Tecnica del Distretto di Seregno, organismo deputato alla programmazione e progettazione dei servizi alla persona in ambito distrettuale.

### **PRECEDENTI IMPIEGHI E RUOLI**

- **Responsabile Ufficio Contratti e Appalti,** Comune di Lentate sul Seveso  
Dall' agosto 1995 al novembre 1998.
- **Praticantato Legale presso Studio Legale**  
Anno 1994

## **FORMAZIONE SCOLASTICA**

Università degli Studi di Milano  
8 Aprile 1994

Laurea in Giurisprudenza.  
Indirizzo: Forense

Istituto Tecnico P.A.C.L.E.  
A. Manzoni Milano anno 1989

Diploma di Perito Aziendale  
Corrispondente Lingue Estere

## **LINGUE CONOSCIUTE**

Inglese: Parlato e scritto scolastico Livello buono  
Tedesco: scolastico

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza e utilizzo delle applicazioni di Windows ( Word, Excel).

Buona conoscenza e utilizzo di Internet Explorer e Outlook Express.

Utilizzo dei programmi della regione Lombardia: FSA (FONDO SOSTEGNO AFFITTI) ERP e dei programmi INPS per calcolo ISEE e assegni maternità e nucleo familiare procedure GEFO e SIAGE

## **SIGNIFICATIVE ESPERIENZE FORMATIVO – PROFESSIONALI**

Periodo Universitario Corso di Specializzazione in Diritto di Famiglia (anno 1992) IDF in collaborazione con la facoltà di Giurisprudenza dell' Università degli studi di Milano

Giugno 1995-Marzo 1996 Corso di preparazione al concorso per Segretari Comunali (Università Cattolica – Milano)

Settembre 1995 Corso di Formazione – Appalti delle Forniture Pubbliche (Scuola Autonomie Locali)

Ottobre 1995 Corso di Formazione – Appalti dei Lavori Pubblici (Scuola Autonomie Locali)

Novembre 1995 Corso di Formazione – Appalti Pubblici di Servizi (Scuola Autonomie Locali)

Febbraio 2002 Corso di Formazione – L'applicazione del Reddito Minimo di Inserimento (ANCITEL Lombardia)

Durante il periodo 2002-19 Altri corsi brevi:

	<p>Progettazione, Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali</p> <p>Applicazione della normativa ISE e ISEE.</p>
Gennaio 2004	Corso di Formazione – L’Immigrazione e le sue Leggi (Collaborazione Coop. Novo Millennio)
Gennaio 2004	Corso di Formazione – Dove vanno le politiche per i minori (IRS)
Maggio/Giugno 2004	Corso di Formazione – Trasformazione degli assetti Istituzionali dei Servizi (Provincia Milano)
Settembre 2005	Giornata di aggiornamento: L’ Immigrazione e le sue Leggi (Collaborazione Coop. Novo Millennio)
Settembre/ottobre 2005	Corso di formazione - Gli strumenti per l’accreditamento - (IRS)
Aprile 2008	L’assegnazione e la gestione degli alloggi ERP (Progetto SOFIS)
Novembre 2010	Il regolamento per l’erogazione dei contributi economici Rette tariffe e compartecipazione al costo dei servizi. (Formel)
Ottobre 2014	Giornata di formazione sull’ISEE (Formel)
Dicembre 2014	La riforma dell’ISEE (OPERA Organizzazione per le Amministrazioni)
Marzo 2016	Approfondimenti sul nuovo ISEE (Progetto SOFIS)
Maggio 2016	Il Codice degli appalti: Le regole per gli appalti esclusi, per gli appalti dei servizi sociali per le concessioni e i contratti di sponsorizzazione (Formel)
Gennaio 2018	Il reddito d’inclusione dopo la circolare INPS e la nuova legge di bilancio 2018 (Progetto SOFIS)
Luglio 2018	Il casellario dell’Assistenza (Progetto SOFIS)
Novembre 2018	Gli strumenti per l’inclusione (Progetto SOFIS)

Gennaio 2019

Le misure regionale di welfare a sostegno  
dell'emergenza abitativa  
(Progetto SOFIS)

### **Esperienze progettuali**

- Progettazione leggi di settore (L.285/97 “diritti e opportunità per l'infanzia e per l'adolescenza”- L. 286/98 – 40/98 “Politiche migratorie” L. 328/98 “povertà estreme e senza fissa dimora” L. 309/90 – L. 45/99 “Interventi per Lotta alla Droga” .
- Redazione dei piani di zona ambito di Seregno
- Progettazione delle azioni di sistema per la gestione delle risorse regionali e statali per l'ambito di Seregno.

### **ALTRE INFORMAZIONI**

- Membro dell'Ufficio di Piano del Distretto di Seregno. Partecipazione attiva alla progettazione del Piano di Zona del Distretto di Seregno Triennalità 2002/2004 , 2006/2008, 2009/2011, 2012/2014, 2015/2018.
- Partecipazione in qualità di Tecnico Responsabile dei Servizi Sociali e membro dell'unità operativa tecnica alle riunioni della assemblea dei Sindaci del Distretto di Seregno dal 2002.

DANIELA CASTELLANI

**Ps. Ai sensi di quanto disposto dalla L 196/2003 autorizzo il trattamento dei dati personali da me trasmessi**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**



Nome	<b>SERGIO MAZZINI</b>
Indirizzo	<b>VIA CONTARDO FERRINI, N. 7 - 20811 Cesano Maderno (MB)</b>
Telefono	<b>0362-650922, 329-1526503</b>
Fax	
E-mail	<b>sergiomazzini@libero.it - PEC: sergiomazzini@pec.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/09/1971
Professione	Assistente Sociale Specialista, Iscritto all'Albo professionale della Regione Lombardia, n. 371/A

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 01-10-1999 al 15-05-2007 e dal 01-05-2015 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Barlassina - Piazza Cavour, 3 – 20825 Barlassina
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale – Servizi alla persona ed alla comunità
  - Tipo di impiego Pubblico, a tempo pieno ed indeterminato (dal 16-05-2005 al 15-05-2007 e dal 01-05-2015 al 31-08-2015 per 18 ore settimanali)
- Titolare di posizione organizzativa, con le funzioni dirigenziali

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Socio-Culturale, comprendente gli uffici: Istruzione, Sport e Tempo Libero, Biblioteca, Cultura, Manifestazioni Istituzionali, Servizi Sociali e Casa.

Responsabile (referente dei procedimenti, delle performance e degli obiettivi) e coordinatore (referente dei processi e delle funzioni) del seguente personale:

- Istruzione, Sport e Tempo Libero: un amministrativo a tempo pieno (36 h)
- Biblioteca, Cultura e Manifestazioni Istituzionali: una persona a tempo pieno (36 h), supportata da due persone part-time (20 h + 20 h)
- Servizi Sociali e Casa - area amministrativa: un amministrativo part-time (32 h)
- Servizi Sociali -area adulti e vulnerabilità: un'assistente sociale part-time (12 h)
- Servizi Sociali -area non autosufficienza (adulti e disabili): un'assistente sociale part-time (12 h)
- Servizi Sociali -area servizi educativi: uno psico-pedagogista part-time (12 h), 10 educatori professionali (per complessive 210 h)
- Servizi Sociali -area tutela minori: un'assistente sociale part-time (20 h), uno psicologo part-time (10 h)

Alcuni indicatori di performance raggiunte:

- Istruzione: crediti dovuti per servizi scolastici (refezione, trasporto, pre e post-scuola) mandati alla riscossione coattiva negli ultimi tre anni scolastici pari a circa 3.000,00 euro annui, equivalenti a circa l'1,2% degli importi dovuti
- Biblioteca: mantenimento della Biblioteca Comunale tra le prime tre della Provincia di Monza per prestiti, sia in rapporto agli abitanti che in numero assoluto (tra le biblioteche di Paesi analoghi per popolazione)
- Servizi Sociali: informatizzazione del segretariato sociale e della cartella sociale, con registrazione anagrafica dei casi in carico e degli interventi attivi, con i relativi indicatori di spesa, entrata e costi da trasmettere al Casellario dell'Assistenza INPS
- Precisa individuazione dei processi e della relativa modulistica per attivare gli interventi (sia sociali che dell'istruzione): l'utente può presentare domanda o per e-mail, o indifferentemente in qualunque sportello (sociale, istruzione, biblioteca-cultura)

Responsabile della programmazione, della gestione e del monitoraggio dei seguenti servizi:

- **ISTRUZIONE**
  - Refezione Scolastica
  - Pre e Post scuola
  - Trasporto Scolastico
  - Pedibus
  - Diritto allo Studio - Contributi per il funzionamento dell'Istituto Scolastico Statale
  - Diritto allo Studio - Contributi per il funzionamento della Scuola dell'Infanzia paritaria
  - Fornitura libri di testo scuola primaria
  - Contributi per progetti e laboratori
  - Campus Salone dell'Orientamento Scolastico Area Brianza Nord Ovest
  - Centro Territoriale Permanente per l'istruzione e la formazione in età adulta
  - Corsi di Italiano e di cittadinanza per adulti stranieri provenienti da paesi extraeuropei
  - Dote Scuola
  - Borse di Studio
- **SPORT E TEMPO LIBERO**
  - Concessione in uso delle palestre comunali
  - Dote Sport



- BIBLIOTECA
  - Iscrizione ai vari Servizi Bibliotecari: Prestito, Internet e Web
  - Prestito e Rinnovi materiale della Biblioteca Comunale
  - Richieste Prestito Interbibliotecario
  - Avviso/Consegna Richiesta Prestito Interbibliotecario alla Disponibilità del volume
  - Servizio Civile Volontario: valutazione e gestione del personale
- CULTURA E MANIFESTAZIONI
  - Concessione Patrocini e Vantaggi Economici
  - Assegnazione Contributi
  - Concessione in uso di locali di proprietà comunale ad associazioni e istituzioni sociali, culturali e sportive da utilizzare come proprie sedi
  - Concessione in uso di locali e attrezzature comunali per iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, sportivo, culturale, artistico e ricreativo
  - Organizzazioni e gestione manifestazioni socio-culturali e istituzionali
- CASA
  - Anagrafe utenza
  - Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (di proprietà Comunale e di proprietà ALER)
  - Fondi per l'emergenza Abitativa e Contributi di Solidarietà
  - Contributi regionali per l'eliminazione delle barriere architettoniche degli edifici residenziali privati
- SERVIZI SOCIALI - AREA ADULTI E VULNERABILITA'
  - Calcolo ISEE
  - Contributi economici a favore di anziani, disabili, adulti in difficoltà, famiglie e minori
  - Assegno di Maternità ed Assegno per i Nuclei Familiari Numerosi
  - Reddito di autonomia – Bonus famiglia
  - Bonus Energia e Bonus Gas
  - Reddito di Inclusione
  - Pasti a domicilio
  - Attività socialmente utili per soggetti risultati alla guida in stato di ebbrezza
  - Integrazione lavorativa (disabili e vulnerabilità sociale)
  - Sportello multietnico
  - Sportello Lavoro
  - Sportello volontaria giurisdizione
- SERVIZI SOCIALI - AREA NON AUTOSUFFICIENZA (ANZIANI E DISABILI)
  - Assistenza domiciliare anziani e disabili
  - Pasti a domicilio
  - Trasporti presso strutture socio sanitarie
  - Bandi per l'erogazione di contributi per le non autosufficienze
  - Inserimento in RSA (integrazione retta di ricovero)
  - Residenzialità leggera per adulti con disagio psichico
  - Centri Diurni
  - Centri socio educativi
  - Servizio di formazione all'autonomia
  - Inserimento lavorativo per disabili
  - Sportello di volontaria giurisdizione
  - Sportello Tempo libero senza barriere

• Principali mansioni e responsabilità

- SERVIZI SOCIALI - AREA SERVIZI EDUCATIVI
  - Assistenza educativa scolastica
  - Assistenza educativa domiciliare minori
  - Scuola speciale per disabili
  - Centri estivi
  - Servizio di assistenza alla comunicazione
  - Verifica inadempienza obbligo scolastico
  - Spazio Ludico Educativo – Centro Prima Infanzia
- SERVIZI SOCIALI - AREA TUTELA MINORI
  - Indagine psico-sociale
  - Equipe penale
  - Equipe Territoriale Integrata Minori
  - Affidamento familiare e Adozione
  - Contributi economici a favore di nuclei affidatari di minori
  - Inserimento in comunità per minori
  - Spazio Neutro
  - Casa alloggio per donne maltrattate

Assistente sociale dell'area Adulti e Vulnerabilità

- Utilizzo della metodologia e degli strumenti del lavoro sociale di rete, quali:
  - Individuazione dei network (mappatura)
  - Analisi e valutazione dei network
  - Creazione di legami (linking)
- Utilizzo della metodologia e degli strumenti della community-care, quali:
  - Case-management
  - Realizzazione di diagnosi assistenziale (assessment) e pianificazione di pacchetti assistenziali personalizzati (care-planning)
  - Community-empowerment
  - Realizzazione di diagnosi comunitarie
  - Ideazione comunitaria di servizi ed interventi
  - Promozione della responsabilizzazione comunitaria nel lavoro di assistenza
  - Promozione del passaggio verso le istituzioni delle esperienze di successo
  - Progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi alla persona

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

dal 16-05-2005 al 31-08-2015

Comune di Barlassina - Piazza Cavour, 3 – 20825 Barlassina

Amministrazione Comunale – Servizi alla persona ed alla comunità

Comando presso il Comune di Seregno (MB) per 36 ore settimanali (dal 16-05-2005 al 15-05-2007 e dal 01-05-2015 al 31-08-2015, per 18 ore settimanali).

Titolare di posizione organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore dell'Ufficio di Piano dei servizi e degli interventi sociali dell'Ambito territoriale di Seregno (con una popolazione complessiva superiore ai 150.000 abitanti): responsabile di gruppi di lavoro, di programmazione e di organizzazione di servizi alla persona sia in aree tematiche specifiche di intervento (adulti, anziani, disabili, immigrati, minori, vulnerabilità sociale, psichiatria) sia in aree trasversali e strategiche (organizzazione, programmazione, informatizzazione, integrazione socio-sanitaria, rapporti con il terzo settore e la comunità,...).

Responsabile (referente dei procedimenti, delle performance e degli obiettivi) e coordinatore (referente dei processi e delle funzioni) del seguente personale:

- Servizi di programmazione e di gestione - area amministrativa: due amministrativi part-time (32 h + 20 h)
- Servizi Sociali - area tutela minori associata: un coordinatore part-time (20 h), 4 assistenti sociali per complessive (80 h), 4 psicologi per complessive (50 h),
- Servizi Sociali - area informatica: un amministrativo part-time (10 h)
- Servizi Sociali - area immigrazione: un avvocato part-time (10 h)
- Servizi Sociali - area violenza di genere: un assistente sociale part-time (4 h)
- Servizi Sociali - area volontaria giurisdizione: un amministrativo part-time (4 h)

Coordinatore dei seguenti tavoli di lavoro:

- Unità Operativa Tecnica (composta dai 10 Dirigenti-Responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito e con riunioni ogni due settimane)
- Tavoli tematici adulti, anziani, disabili, immigrati, minori, vulnerabilità sociale, psichiatria, composti ognuno da circa 10 referenti (tra operatori comunali e del Terzo Settore) e con riunioni mensili

Referente tecnico per l'Ambito di Seregno nei tavoli inter-istituzionali con:

- Regione
- ATS ed ASST
- Provincia
- Prefettura
- Carcere
- Terzo Settore

Alcuni indicatori di performance raggiunte:

- Redazione del documento Piano di Zona e dei relativi Piani annuali di monitoraggio e verifica dal 2005 al 2015
- Realizzazione di un portale di ambito contenente la descrizione omogenea dei servizi offerti dai Comuni e le relative modalità di accesso, nonché gli obiettivi del Piano di Zona ed i processi per la loro realizzazione e per la partecipazione attiva dei soggetti comunitari coinvolti
- Realizzazione di un Segretariato Sociale Informatizzato omogeneo per l'Ambito, precursore della Cartella Sociale Informatizzata
- Servizio di Tutela Minori Associato, capace di presidiare in modo adeguato tutte le situazioni sottoposte all'Autorità Giudiziaria, anche successivamente alla restituzione della delega da parte dell'ATS
- Accreditamento delle principali Unità d'Offerta Sociali (Centri Socio Educativi, Servizi di Formazione all'Autonomia; Servizi per l'Assistenza Domiciliare, Trasporto, Servizi di Integrazione Lavorativa)
- Redazione di Regolamenti di Ambito relativi ai servizi per l'area della disabilità, dei contributi economici e dell'ISEE
- Precisa individuazione dei processi di suddivisione dei compiti e delle funzioni, nonché della partecipazione ai processi di partecipazione alla programmazione ed alla gestione

• Principali mansioni e responsabilità

Referente tecnico per gli organismi politici (Assemblea dei Sindaci) e gestionali (conferenze dei servizi) dell'ambito territoriale nella programmazione sociale (con riunioni a cadenza mensile).

Responsabile della gestione e del monitoraggio di tutti i fondi associati (nazionali, regionali, provinciali ed a seguito di partecipazione a bandi).

Responsabile della progettazione e raccolta fondi (provinciali, regionali, nazionali ed europei). Progettazioni seguite direttamente nelle aree informatiche, tutela minori, violenza di genere, conciliazione, servizi educativi.

Coordinatore della gestione associata dei Servizi di Tutela Minori dell'Ambito di Seregno: responsabile della formazione, della supervisione, della consulenza legale, dell'equipe penale, dell'osservatorio-buone prassi, del servizio affidi, dell'equipe regolamentazione dei rapporti e gestione dei conflitti; responsabile dei processi finalizzati a garantire la qualità ed un forte presidio professionale nella gestione della casistica.

Responsabile della gestione, responsabile di procedimento e di PEG dei servizi associati di Ambito, nonché responsabile unico del procedimento nelle procedure d'appalto dei servizi (anche di rilevanza europea), quali:

- Servizi di avvicinamento al modo del lavoro (progetti di Attivazione Sociale e contro la Vulnerabilità Sociale dell'area adulti e Disabili)
- Servizio di assistenza domiciliare anziani e disabili (gestito tramite accreditamento-voucher)
- Servizio di assistenza domiciliare e di sostegno educativo minori
- Servizio di tutela minori
- Servizi informatici (Segretariato Sociale, Portale)
- Gestione dei processi di accreditamento (SAD, Trasporti, Integrazione Lavorativa)
- Gestione degli appalti associati (quali i servizi educativi, i servizi di tutela minori, i servizi informatici,...)
- Servizi di accoglienza, orientamento ed informazione a cittadini stranieri
- Servizi di accoglienza, orientamento ed informazione per la volontaria giurisdizione

Referente amministrativo per l'elaborazione di convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di collaborazione con i soggetti istituzionali e/o del terzo settore per i servizi associati di Ambito:

- Servizi di integrazione lavorativa (disabili e salute mentale)
- Erogazione titoli sociali (anziani e famiglie)
- Emergenza abitativa
- Sportello per la Volontaria Giurisdizione
- Progettazione, gestione e conduzione di interventi e servizi sociali (locali, nazionali ed europei) con ruolo di capofila
- Gestione dei processi per uniformare i regolamenti di accesso ai servizi ed agli interventi sociali
- Servizio di assistenza alla comunicazione (disabili sensoriali)
- Gestione dei servizi per la non autosufficienza

Coordinamento di differenti unità operative (sia amministrative che sociali e miste) ed unità d'offerta di servizi (le medesime sopra riportate) con la relativa gestione delle procedure per la misurazione delle performance e della qualità delle prestazioni.

Gestione delle relazioni con organismi esterni ed altri enti istituzionali (ATS, ASST, direzioni scolastiche, Uffici regionali, provinciali, Prefettura,...) e del terzo settore.

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

da aprile 2004 a tutt'oggi

Università Cattolica del Sacro Cuore – Largo Gemelli, 1 – Milano

Università

Collaborazione occasionale, per circa 20 ore ad anno accademico

Culture della materia presso la facoltà di Sociologia e di Scienze politiche e sociali per le cattedre di "Politica sociale ed organizzazione dei servizi", "Sociologia della sussidiarietà e del terzo settore", "Pianificazione partecipata ed organizzazione dei servizi sociali", "Politiche sociali per la famiglia ed i minori" e "Programmazione dei servizi alla persona"

da settembre 1999 a tutt'oggi

Università Cattolica del Sacro Cuore – Largo Gemelli, 1 – Milano

Università

Collaborazione occasionale

Supervisore di tirocinio professionale per Assistenti Sociali nell'ambito della Laurea Triennale in Servizio Sociale

da ottobre 2016 a dicembre 2017

Comune di Biassono (MB) - Ufficio di Piano

Pubblica Amministrazione

Collaborazione a progetto

Supporto al Responsabile Unico del Procedimento in rapporto all'appalto per i servizi dell'Ambito territoriale legati alla tutela minori ed a favore delle persone immigrate.

da novembre 2010 a tutt'oggi

Studio tecnico associato Lar.Mar. - Via Lomellina 8 - 20081 Abbiategrasso

Attività degli studi di architettura ed ingegneria

Collaborazione a progetto

Perizie tecniche relative ai requisiti soggettivi ed organizzativi (carta dei servizi, relazione gestionale, progetto socio-educativo, modello organizzativo e gestionale) per il funzionamento e l'accreditamento delle unità d'offerta sociali

dal 08-06-2007 al 30-06-2010

Comune di Desio - Piazza Giovanni Paolo II – 20033 Desio

Amministrazione Comunale – Servizi alla persona ed alla comunità

Incarico professionale di circa 120 ore annue

Componente esperto in servizi sociali dell'Unità di Valutazione Tecnica presso l'Ufficio Unico per la verifica dei requisiti per il funzionamento e l'accreditamento dei servizi socio-assistenziali dei Comuni afferenti all'ASL Monza e Brianza.

Perizie tecniche relative ai requisiti organizzativi (carta dei servizi, relazione gestionale, progetto socio-educativo, modello organizzativo e gestionale dei servizi socio-assistenziali).

dal 01-10-2008 al 30-09-2010

Comune di Cinisello Balsamo – Vicolo XXV Aprile, 4 – 20092 Cinisello Balsamo (MI)

Amministrazione Comunale – Servizi alla persona ed alla comunità

Incarico professionale di circa 80 ore annue

Componente esperto in servizi sociali dell'Unità di Valutazione Tecnica presso l'Ufficio Unico per la verifica dei requisiti per il funzionamento e l'accreditamento dei servizi socio-assistenziali dei Comuni dell'Ambito territoriale di Cinisello Balsamo.

Perizie tecniche relative ai requisiti organizzativi (carta dei servizi, relazione gestionale, progetto socio-educativo, modello organizzativo e gestionale dei servizi socio-assistenziali).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 01-10-1997 al 15-05-2005</p> <p>Comune di Barlassina - Piazza Cavour, 3 – 20030 Barlassina</p> <p>Amministrazione Comunale - Servizi alla persona ed alla comunità Pubblico, a tempo indeterminato</p> <p>Istruttore direttivo - assistente sociale nelle aree adulti, anziani, disabili e minori</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 01-07-1997 al 30-09-1997</p> <p>Azienda-USSL, Ambito territoriale n. 30 – Via Novara, 3 - Desio (MI)</p> <p>Azienda-USSL Pubblico, a tempo indeterminato</p> <p>Assistente sociale collaboratore nei servizi: Centro Diurno Integrato, Unità di Valutazione Geriatrica e Servizio Sociale Ospedaliero</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal novembre 2017 a novembre 2018 (attualmente in corso)</p> <p>Politecnico di Milano</p> <p>Area ambiente costruito: architettura ed urbanistica – ambiente fisico – scienza del paesaggio Area economia e strategia: economia urbana e regionale – metodologia estimativa – finanza ed economia di progetto Area diritto: pianificazione e costruzione – disciplina urbanistica Area scienze umane: psicologia del vivere in città – antropologia culturale – sociologia urbana Area arte e design: urban design</p> <p>Master in Polis Maker – Polis Maker per la qualità del vivere e lo sviluppo urbano sostenibile Progettare e gestire la trasformazione urbana in un'ottica della qualità del vivere</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal 5 novembre 2013 al 31 gennaio 2014</p> <p>Scuola di Direzione Aziendale - Università Bocconi</p> <p>Pianificazione, programmazione e valutazione Governo delle informazioni Coordinamento e gestione di gruppi di lavoro Progettazione</p> <p>Certificato di Perfezionamento in Management per le Amministrazioni Pubbliche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Settembre 2001 a settembre 2008</p> <p>Dr.ssa Nadia Fina – Psicologa e psico-terapeuta di formazione junghiana</p> <p>Ho approfondito ed analizzato le mie capacità e caratteristiche relazionali tramite un mirato lavoro di gruppo di supervisione analitica, che si riuniva due volte a settimana. Tra le principali tematiche affrontate sottolineo quelle relative alla gestione delle emozioni e delle dinamiche nelle relazioni di aiuto e quelle relative alla gestione delle dinamiche di gruppo, al team building ed al coaching, nonché alla gestione del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>da febbraio 1999 a marzo 2001</p> <p>Università degli studi di Trieste</p> <p>Servizio Sociale, Ricerca Sociale, Pedagogia, Psicologia, Diritto</p> <p>Laurea magistrale in Servizio Sociale, conseguita il 27/03/2001 con votazione 95/110. Titolo della tesi: “La dirigenza dei servizi alla persona: il care-management”</p>

- Date (da – a) da novembre 1992 ad aprile 1996
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica di Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodologia del Servizio Sociale, Psicologia, Ricerca Sociale, Politica Sociale, Organizzazione e Programmazione dei Servizi Sociali, Diritto Pubblico, Privato, Amministrativo e Penale
    - Qualifica conseguita Diploma Universitario di Assistente Sociale
- Date (da – a) da settembre 1985 a giugno 1990
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto scolastico M.G. Vida di Cremona
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita Maturità classica
- Date (da – a) Da luglio 1997 a tutt'oggi
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico Milano  
Cergass Bocconi  
Università Cattolica  
Progetto Sofis  
Istituto per la Ricerca Sociale  
Università Statale - Bicocca  
Provincia di Milano e Provincia di Monza e Brianza  
Azienda Sanitaria Locale  
Comune di Seregno
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Appalti pubblici  
I Regolamenti comunali e le compartecipazioni  
L'integrazione e la governance socio-sanitaria  
Aggiornamenti normativi (sia socio-sanitari che giuridico-amministrativi)  
Organizzazione e programmazione dei servizi alla persona  
Tecniche di gestione di gruppi di lavoro  
Metodologia del lavoro sociale e di comunità  
Programmazione e pianificazione partecipata
    - Qualifica conseguita Formazione continua e formatore-relatore in occasione di seminari e convegni

**PUBBLICAZIONI  
E RELATORE A CONVEGNI**

Ho pubblicato l'articolo: "La direzione del Piano di Zona: il care-management", in Prospettive sociali e sanitarie, 8, 2004

Relatore al convegno "Una, nessuna e centomila. Famiglie ed empowerment genitoriale in una rete possibile", organizzato dall'ASL Monza e Brianza e dall'Ambito di Seregno, tenutosi il 30 maggio 2013 a Seregno

Relatore al convegno "Terzo Tempo: servizi e buone prassi per colmare la solitudine relazionale degli adolescenti con disabilità", organizzato dall'Associazione l'abbraccio di Meda e dall'Ambito di Seregno, tenutosi il 9 ottobre 2013 a Seregno

Relatore al convegno "Tuteliamo il futuro: la nuova progettazione dei Servizi Tutela Minori", organizzato dalla cooperativa Atipica di Besana B.za e dall'Ambito di Seregno, tenutosi il 29 maggio 2017 a Seregno

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

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

Buono  
Elementare  
Elementare

ALTRE LINGUA

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

**PORTOGHESE**

Elementare  
Elementare  
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Fanno parte del mio carattere e delle mie abitudini il lavorare con altre persone con storia e cultura diverse (da amministratori pubblici, a referenti di associazioni e del terzo settore, da famiglie a responsabili di altri uffici pubblici e privati), sia con funzioni direttive che di cooperazione paritaria.

Ho notevoli capacità di dialogo e confronto, ma anche di sintesi, di coordinamento e di individuazione di obiettivi strategici.

Sono eccellenti le mie competenze nella conduzione di gruppi di lavoro, che riescono a raggiungere in tempi brevi obiettivi sia di prodotto che di processo. Riesco facilmente a promuovere sinergia e collaborazione finalizzata al risultato, nonché a promuovere tra i collaboratori motivazione al raggiungimento degli obiettivi.

Ritengo ottime anche le mie capacità di programmazione degli obiettivi e di rispetto delle scadenze assegnate, con attenzione particolare alla regolarità dei servizi ed ai diritti dei cittadini-utenti.

Ho una rilevante carica motivazionale che, unita ad una spiccata capacità organizzative, mi facilita nell'orientamento al risultato.

Ho una profonda propensione all'innovazione ed al cambiamento, che rappresenta per me una preziosa fonte di stimoli e di motivazione.

Amo lavorare in ambienti stimolanti e ricchi culturalmente, occupando posti in cui la comunicazione è fondamentale e prediligendo il lavoro di gruppo.

Completano le mie competenze relazionali, una spiccata propensione alla negoziazione, con attori interni ed esterni, per ricercare soluzioni condivise ed all'interno di una visione olistica della realtà.



CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ho acquisito le seguenti competenze attraverso la formazione continua e le esperienze lavorative sopra riportate:

- la capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agibilità normativa che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
- la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate. La capacità di gestione del personale presuppone la capacità di motivare e valutare le risorse ai fini di una loro valorizzazione e sviluppo, la capacità di individuare bisogni di apprendimento e potenzialità delle persone, l'identificazione dei fabbisogni dell'area sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti;
- la capacità di governare la rete di relazioni, siano interne (collaboratori, altri Dirigenti, personale di altre Aree, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- la capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- la capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;
- la capacità di innovare e una visione olistica dell'Ente. Con questo si intende la capacità di introdurre innovazioni organizzative e di processo che migliorino significativamente la qualità dei servizi erogati alla cittadinanza, nonché la capacità di agire nelle aree di competenza sentendosi parte di un sistema che genera valore nel suo complesso;
- la capacità di pianificare le attività e programmare le risorse umane e materiali al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi;

Operativamente queste capacità si declinano:

- Direzione di Servizi ed Uffici, con particolare riferimento a quelli sociali e socio-sanitari
- Gestione di contratti ed appalti del settore servizi alla persona;
- Gestione amministrativa di interventi e servizi alla persona;
- Gestione dei bilanci e dei processi contabili relativi
- Gestione e sviluppo delle risorse umane e delle relative performance
- Valutazione e sviluppo dell'organizzazione;
- Gestione di gruppi di lavoro;
- Capacità di incentivazione dei collaboratori;
- Utilizzo della metodologia e degli strumenti del lavoro sociale di rete, quali:
- Individuazione dei network (mappatura), Analisi e valutazione dei network, Creazione di legami (linking),
- Utilizzo della metodologia e degli strumenti della community-care, quali: Case-management, Realizzazione di diagnosi assistenziale (assessment) e pianificazione di pacchetti assistenziali personalizzati (care-planning), Community-empowerment
- Progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi alla persona
- Perizie tecniche relative alla carta dei servizi, alla relazione gestionale ed al modello organizzativo dei servizi socio-assistenziali, anche per le procedure di autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento dei servizi socio-assistenziali;
- Progettazione, organizzazione, gestione e valutazione di interventi e servizi alla persona (dai più semplici ed elementari a quelli complessi ed articolati);
- Capacità di governo degli interventi e dei servizi alla persona, coordinando il livello tecnico con quello politico e comunitario;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento di gruppi di lavoro, di programmazione e di organizzazione di servizi alla persona sia in aree tematiche e specifiche di intervento (adulti, anziani, disabili, immigrati, minori, nuove povertà, psichiatria) sia in aree trasversali e strategiche (organizzazione, programmazione, informatizzazione, integrazione socio-sanitaria, ...);</li> <li>➤ Capacità di sintesi, di coordinamento e di individuazione di obiettivi strategici;</li> <li>➤ Capacità di supporto tecnico alle decisioni strategiche del livello politico;</li> <li>➤ Competenze eccellenti nella conduzione di gruppi di lavoro, che riescono a raggiungere in tempi brevi obiettivi sia di prodotto che di processo;</li> <li>➤ Capacità di attuazione dei programmi, di controllo, verifica e raggiungimento degli obiettivi personali e dei gruppi di lavoro affidati;</li> <li>➤ Capacità di raggiungere obiettivi mirati con rapidità.</li> </ul>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza degli strumenti informatici, del pacchetto office, dei programmi di posta elettronica e di internet</p> <p>Buona conoscenza di piattaforme informatiche per il lavoro di gruppo a distanza (quali portali, dropbox, googledrive, meet-up,...)</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Suono la chitarra, frequento regolarmente spettacoli teatrali e cinematografici, oltre a mostre di pittura.</p> <p>Mi piace il fai da te, in particolare quello legato al giardinaggio, alla meccanica ed alla falegnameria.</p> <p>Mi appassionano i programmi televisive e le letture di attualità politica.</p> <p>Sono socio e volontario di associazioni legate al consumo critico ed allo sviluppo sostenibile, alla cooperazione internazionale e partecipo al comitato del quartiere in cui vivo con la mia famiglia.</p>
PATENTE O PATENTI	B

Dichiaro, ai sensi del DPR n. 445/2000, sotto la mia responsabilità che le informazioni riportate nel presente Curriculum vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla privacy.

Cesano Maderno, 27-08-2018



# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Antonia Sciotti</b>
Indirizzo	Via Cadore,9 – 20831 Seregno (MB)
Telefono	<b>0362/263427 (ufficio)</b>
Fax	<b>0362/263421 (ufficio)</b>
E-mail	<b>sciotti.antonio@seregno.info</b>

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Data di nascita	28/01/1967
-----------------	------------

## ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1981 -1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Statale Ettore Majorana -Desio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
  
- Date (da – a) 1986 - 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Padova**
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Psicologia - indirizzo clinico e di comunità  
classe di laurea: LM-51 –  
voto di laurea 109/110**
  
- Date (da – a) Dal 15/3/1993 al 14/3/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione USSL 63 Distretto sociosanitario di Muggiò  
Servizio Età Evolutiva e Consultorio Familiare
- Qualifica conseguita Tirocinio obbligatorio post lauream per l'accesso all'Esame di Stato
  
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Padova**
- Qualifica conseguita Abilitazione all'Esercizio della professione di Psicologo a seguito del superamento dell'Esame di Stato;  
**Iscrizione all'Ordine Professionale degli Psicologi di Regione Lombardia**  
n. d'ordine 3868
  
- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Bocconi di Milano - Scuola di Direzione Aziendale (SDA)**
- Qualifica conseguita **Titolo di perfezionamento**, riconosciuto con Decreto Rettoriale 15.10.1999 n. 4866, ai sensi dell'art. 16 DPR 10.3.1982 n. 162, con superamento di esami finali del "Corso di perfezionamento per la dirigenza dell'Ente locale - COPERFEL"

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) *Dal febbraio al giugno 1995*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Azienda/USSL ambito territoriale n.30*
- Tipo di impiego *Collaborazione professionale*
- Principali mansioni e responsabilità *Formazione e supervisione al personale educativo nella fase di istituzione di servizi per la prima infanzia*
  
- Date (da – a) *Dal aprile all'agosto 1996*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Cesano Maderno*
- Tipo di azienda o settore *Servizi Sociali*
- Tipo di impiego *Collaborazione professionale*
- Principali mansioni e responsabilità *Formazione e supervisione al personale educativo nella fase di istituzione di servizio per la prima infanzia*
  
- Date (da – a) *1994*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *SYNERGIA srl – Via Olona,5 Milano*
- Tipo di azienda o settore *Società di ricerca e indagine sociale*
- Tipo di impiego *Collaborazione professionale*
- Principali mansioni e responsabilità *Partecipazione alla ricerca sociale “Gli asili nido nella Provincia di Milano: attività, soddisfazione e aspettative in un servizio all’infanzia”: predisposizione degli strumenti di rilevazione, raccolta ed analisi dei dati, stesura rapporto finale*
  
- Date (da – a) *1995*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *SYNERGIA srl – Via Olona,5 Milano*
- Tipo di azienda o settore *Società di ricerca e indagine sociale*
- Tipo di impiego *Collaborazione professionale*
- Principali mansioni e responsabilità *Partecipazione alla “Indagine sui Centri Socio Educativi della Provincia di Milano”: predisposizione degli strumenti di rilevazione, raccolta ed analisi dei dati, stesura rapporto finale*
  
- Date (da – a) ***Dal 01/09/1996***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Seregno*
- Tipo di azienda o settore *Servizi Sociali*
- Tipo di impiego ***Dipendente a tempo determinato in categoria D/D3 ex VIII***
- Principali mansioni e responsabilità ***Psicologo/Responsabile Centro Socio Educativo:***
  
- Date (da – a) ***Dal 01/01/1998***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Seregno*
- Tipo di azienda o settore *Servizi Sociali*
- Tipo di impiego ***Dipendente a tempo indeterminato in categoria D/D3***
- Principali mansioni e responsabilità ***Psicologo/Responsabile Centro Socio Educativo e Servizio Handicap***

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

***Dal 01/04/2005 al 30/06/2015***

Comune di Seregno

*Servizi Sociali*

**Dipendente a tempo indeterminato in categoria D/D3**

**Posizione Organizzativa con funzione di coordinamento dei Servizi Sociali**

**Presidente del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** del Comune di Seregno dal gennaio 2013 al settembre 2015.

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

***Dal 01/07/2015 al 31/08/2017***

Comune di Seregno

*Servizi Sociali*

**Dipendente a tempo indeterminato in categoria D/D3**

**Coordinatore dei Servizi Sociali**

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

***Dal 01/09/2017 ad oggi***

Comune di Seregno

*Servizi Sociali*

**Dipendente a tempo indeterminato in categoria D/D3**

**Posizione Organizzativa con funzione di coordinamento dei Servizi Sociali**

## SVILUPPO FORMATIVO

- Date (da – a) 1997 – 33 h.  
Il Coordinamento pedagogico – gruppo di supporto /supervisione  
Provincia di Milano  
Tecnico-operativo
- Date (da – a) 1997 – 6 gg.  
Handicap e Società  
Comune di Nova M. – Lega Autonomie locali  
Sociale
- Date (da – a) 1998 – 3 gg.  
Le riforme amministrative: ruolo e compiti del Responsabile di Servizio  
Consorzio Desio Brianza – Laboratorio per il management dei servizi Labser srl  
Giuridico -normativo
- Date (da – a) 1998 – 6 gg.  
Dirigere e gestire  
Istituto di Direzione Municipale IDM  
Giuridico -normativo
- Date (da – a) 1998 – 1 gg.  
Legge sulla privacy e nuovo regolamento di accesso agli atti  
GMB STUDIO  
Giuridico -normativo
- Date (da – a) 1998 – 16 h.  
Front-office in scena (progetto formativo per il personale comunale)  
Consigli Enti Locali  
Tecnico - operativo
- Date (da – a) 1999 – 16 h.  
Front-office atto secondo (progetto formativo per il personale comunale)  
Consigli Enti Locali  
Tecnico - operativo
- Date (da – a) 1999 – 2 gg.  
La gestione dei processi nella logica della comunicazione. Il processo del lavorare in gruppo  
Consigli Enti Locali  
Tecnico-operativo
- Date (da – a) 1999 – 3 gg.  
Corso di formazione manageriale per valutatori  
SDA Bocconi  
Tecnico-operativo
- Date (da – a) 1999 – 1 gg.  
La rete non formale a sostegno della persona disabile  
C.E.Re.S - ONLUS  
Sociale
- Date (da – a) 2001 – 4 gg.

Progetto di formazione dedicato al gruppo degli Apicali  
QUARE Consulting  
Giuridico -normativo

- Date (da – a) 2002 – 1 gg.  
Gli Appalti di servizi e forniture  
ATEL PROGETTI SRL  
Giuridico -normativo
- Date (da – a) 2003 – 1 gg.  
Il controllo di gestione e la contabilità economica-patrimoniale negli Enti Locali  
Università di Castellanza  
Economico-finanziario
- Date (da – a) 2003 – 20 h.  
L'introduzione del sistema Buoni e Vouchers  
Comune di Seregno  
Giuridico -normativo
- Date (da – a) 2003 – 2 gg.  
Corso prevenzione infortuni e sicurezza L.626/94  
Comune di Seregno  
Giuridico -normativo
- Date (da – a) 2005 – 2 gg.  
Il nuovo mercato del lavoro: come orientarsi?  
PRAXI spa - Torino  
Giuridico -normativo
- Date (da – a) 2005 – 21 h.  
Gli strumenti per l'accreditamento  
Provincia di Milano – Comune di Seregno  
Giuridico -normativo
- Date (da – a) 2006 – 1 gg.  
La privacy ai sensi del D.L. n. 196/03  
Scuola delle autonomie locali  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2006 – 2 gg.  
Team building  
Service Management consulting  
Tecnico-operativo
- Date (da – a) 2006 – 13 gg.  
Sicurezza Sociale e Territorio  
Laboratorio didattico del corso di laurea in Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali – Facoltà di Sociologia Università degli Studi di Milano - Bicocca  
Sociale
- Date (da – a) 2006 – 2 gg.  
Programmazione e gestione del bilancio  
Comune di Seregno  
Economico-finanziario





Workshop indetto dal Comune di Monza  
Tecnico-operativo

- Date (da – a) 2011 – 1gg.  
Le nuove regole per l'affidamento di servizi pubblici locali con gare e "in house"  
FORMEL  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2011 – 2gg.  
La valorizzazione del terzo settore nei rapporti con la Pubblica Amministrazione  
Linee Guida D.G.R. n. 1353/2011  
Regione Lombardia – ASL Monza e Brianza  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2011 – 1gg.  
Gestione dell'emergenza sui luoghi di lavoro  
Consorzio per lo sviluppo della medicina occupazionale ed ambientale  
Tecnico-operativo
- Date (da – a) 2012 – 2gg.  
Welfare integrato: pari opportunità e conciliazione  
ALTIS – Università Cattolica Sacro Cuore  
Provincia di Monza e Brianza  
Tecnico operativo
- Date (da – a) 2012 – 2gg.  
Regolamento di attuazione ed esecuzione del codice dei contratti pubblici  
(D.P.R.N.207/2010)  
Avv. Maria Cristina Colombo  
Comune di Seregno  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2013 – 1gg.  
Il Regolamento per l'erogazione dei contributi economici  
CALDARINI&associati  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2013 – 1gg.  
Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e nuove norme in materia di  
documentazione antimafia (D.to Lgs.vo n. 159 del 06.09.2011)  
Avv. Maria Cristina Colombo  
Comune di Seregno  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2013– 1gg.  
Le Legge Anticorruzione (L.190/2012)  
Avv. Giancarlo Astegiano  
Comune di Seregno  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2013– 1gg.  
Modulo aggiuntivo "Preposto"  
Consorzio per lo sviluppo della medicina occupazionale ed ambientale- Dott. Marco D'Orso  
Comune di Seregno

Giuridico-normativo

- Date (da – a) 2013– 1gg.  
L'armonizzazione dei sistemi contabili"  
Comune di Lissone  
Economico-finanziario
- Date (da – a) 2014– 1gg.  
Il nuovo ISEE: che cosa cambia?"  
Ambito territoriale di Seriate  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2016– 1gg.  
Quale futuro per i diritti sociali? – Utenti, famiglie e amministrazioni alla prova del nuovo ISEE"  
Università Cattolica – Sede di Piacenza  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2016– 1gg.  
Le modifiche alla legge 190/2012 e il sistema anticorruzione vigente – L'attuale normativa penale sulla corruzione (S130)"  
Comune di Seregno  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2016– 2 gg.  
L'evoluzione del Sistema Socio-Sanitario Lombardo  
ATS Monza e Brianza  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2016 – 1gg.  
Approfondimenti sul nuovo ISEE dopo il primo periodo di applicazione: revisione dei regolamenti, controlli, rapporti con l'utenza, i nuovi modelli di DSU e la sentenza del Consiglio di Stato del 03/12/2015"  
Progetto Sofis  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2016 – 1gg.  
IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (d.lgs. n. 50/2016)  
Comune di Triuggio  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2016 – 2gg.  
Prendiamoci cura di me  
Convegno sulla tutela del minore  
Erickson  
Tecnico-operativo
- Date (da – a) 2016 – 1gg.  
Il percorso della PA Digitale: scadenze, strategie e nuovi strumenti  
Comune di Triuggio  
Giuridico- normativo
- Date (da – a) 2017 – 1gg.  
Disabilità: l'accesso ai servizi ai tempi della Convenzione ONU  
Seminario – Università degli Studi di Milano - Bicocca  
Tecnico – operativo

- Date (da – a) 2017 – 1gg.  
“Dalla L.n.328/2000 al D.Lgs.50/2016”  
Convegno indetto da Forum terzo settore e ANCI Lombardia  
Giuridico-normativo
- Date (da – a) 2018 – 1gg.  
L’interesse del minore e la responsabilità degli adulti – La sfida e il bisogno di innovazione per stimolare il territorio e valorizzare le risorse familiari  
Convegno – Piano di Zona Ambito di Seregno  
Tecnico - operativo
- Date (da – a) 2018 – 1gg.  
Codice del terzo settore: introduzione sulle principali novità legislative  
Convegno – Consorzio Desio Brianza  
Giuridico - normativo
- Date (da – a) 2019 – 1gg.  
Le misure regionali di welfare a sostegno dell’emergenza abitativa  
Progetto Sofis  
Giuridico – normativo
- Date (da – a) 2019 – 12gg in fase di svolgimento  
Corso di perfezionamento in Strumenti giuridici di prevenzione e repressione della violenza di genere  
Università degli Studi di Milano – Facoltà di Giurisprudenza  
Giuridico – normativo

**PARTECIPAZIONE  
A CONVEGNI E SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI RIVISTE  
ECC.**

**Relatore al Convegno di Risorse Comuni**

“Per una Pubblica Amministrazione digitale: firma digitale, PEC, Carta Regionale dei Servizi: l’esperienza di informatizzazione dei Servizi Sociali del Comune di Seregno e introduzione della Carta Regionale dei servizi per la gestione dell’assistenza economica” (2009)

**Formatore per la Provincia di Monza e Brianza**

nelle tre edizioni 2012 del corso dedicato a operatori sociali e personale volontario  
“La Protezione giuridica delle persone fragili: l’amministrazione di sostegno”.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

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

Si sottolinea il fatto di aver particolarmente investito in questi anni in una formazione dedicata al management e finalizzata all’acquisizione di contenuti giuridico-normativi ed amministrativi (conoscenze di programmazione e controllo, di contabilità ecc.) al fine di integrare l’originaria formazione tecnica di carattere psicologico e sociale derivante dal corso di laurea e dalle prime esperienze professionali.

**PRIMA LINGUA**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

Inglese (conoscenza scolastica)

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Buona conoscenza pacchetti software Word ed Excel , Outlook Express ed Explorer.

.  
1998-1999 Corso Base Office Automation n. 60 h. della Regione Lombardia ai sensi della  
L.R. 95/1980

Seregno, 16/05/2019

**Antonia Sciotti**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ELEONORA ZECCA</b>
Indirizzo	<b>VIA VERDI, 87 – 20034 GIUSSANO</b>
Telefono	<b>340/82.61.291</b>
Fax	<b>/</b>
E-mail	<b>eleonora.zecca@libero.it</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>3 MARZO 1981</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)      SETTEMBRE 2015 – AD ORA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro      COMUNE DI GIUSSANO  
Piazzale Aldo Moro, 1
- Tipo di azienda o settore      PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego      TEMPO INDETERMINATO full time
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile per l'area anziani:
    - Gestione assistenza domiciliare
    - Attivazione e monitoraggio servizio pasti a domicilio
    - Progettazione di interventi sul singolo utente e sul nucleo familiare, presso il domicilio o all'interno di strutture residenziali e semi residenziali
    - Amministrazioni di sostegno
  - Segretariato sociale
  - Area adulti in difficoltà, con progetti personalizzati e valutazione sostegni economici

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

DICEMBRE 2007 – AGOSTO 2015

COMUNE DI BRESSO

Via Roma, 25

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TEMPO INDETERMINATO full time

- Responsabile per l'area anziani, segretariato sociale.
- Referente tecnico per l'area anziani ai Piani di Zona – Distretto di Cinisello Balsamo
- Partecipazione agli incontri di "Alzheimer Café" organizzati da esperti della Rsa Ente Morale Pio XI di Bresso – Anno 2009
- Partecipazione in qualità di membro esperto della commissione per l'aggiudicazione dell'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani - Anno 2011
- Partecipazione in qualità di membro esperto della commissione per l'aggiudicazione dell'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare e Scolastica Minori - Anno 2014
- Partecipazione alla commissione giudicatrice della Selezione Pubblica per l'assunzione di Assistenti Sociali a tempo indeterminato
- Partecipazione come membro esperto della commissione consultiva ex art. 14 co.5 Reg.Reg. n.1/2004
- Collaborazione alla stesura e attuazione di un Protocollo d'intesa con le associazioni del territorio (Caritas, San Vincenzo, Parrocchie, ...)
- Collaborazione con Asl Milano per l'avvio del progetto per anziani "Gruppi di Cammino"

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

GIUGNO 2007 – DICEMBRE 2007

COMUNE DI BRESSO

Via Roma, 25

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TEMPO DETERMINATO part time

- Responsabile per l'area anziani, famiglie, adulti in difficoltà e stranieri; segretariato sociale.
- Referente tecnico per l'area anziani ai Piani di Zona – Distretto di Cinisello Balsamo
- Referente tecnico per il progetto dei Piani di Zona: "Sportello di Mediazione Culturale"

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

FEBBRAIO 2005 – GIUGNO 2007

COOPERATIVA COGESS

Via Prandina, 25 Milano

TERZO SETTORE presso Comune di Bresso

TEMPO INDETERMINATO full time

ASSISTENTE SOCIALE:

- Responsabile per l'area anziani, famiglie, adulti in difficoltà e stranieri; segretariato sociale.
- Referente tecnico per l'area anziani ai Piani di Zona – Distretto di Cinisello Balsamo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2004

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO – BICOCCA

ESAME DI STATO

- Qualifica conseguita ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE  
N. 4208 del 19/01/2005
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Settembre 2001 – Ottobre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO - BICOCCA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita LAUREA IN SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE  
100/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Settembre 1995 – Giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SOCIO PSICO PEDAGOGICO "G. PARINI" SEREGNO (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita DIPLOMA  
88/100
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word e Outlook che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività d'ufficio durante la mia esperienza lavorativa.

PATENTE O PATENTI

B (automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

//

ALLEGATI

ELENCO CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI

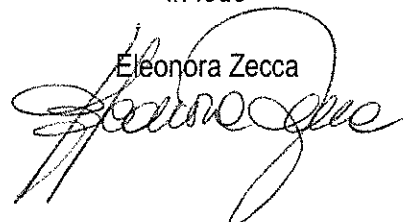




Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del DGPR 2016/679 Regolamento EU sulla Privacy.  
Dichiaro che quanto qui indicato corrisponde al vero ed è reso sotto forma di Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000.

In fede

Eleonora Zecca

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eleonora Zecca', written over the printed name.