

INFORMAZIONI PERSONALI

 **PAOLA PARENTE**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

POSIZIONE RICOPERTA

Dal 01/09/2022 a tutt'oggi

Comune di Cesano**Boscone Settore:****Ufficio di Piano**

ISTRUTTORE DIRETTIVO CATEGORIA D

- Coordinamento ufficio: definizione attività, supervisione scadenze, istruzione nuovi assunti, coordinamento e gestione dei servizi delegati all'Ufficio di Piano;
- Espletamento delle procedure a evidenza pubblica ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e le procedure di accreditamento degli operatori per la gestione associata a livello di Ambito territoriale dei servizi; affiancamento del coordinatore nella stesura di bandi di gara: definizione di capitolato e disciplinare di gara, redazione atti di gara (determina a contrarre, determina nomina commissione di gara, determina aggiudicazione) caricamento procedura sulla piattaforma Sintel, espletamento procedura attraverso l'uso della piattaforma;
- Utilizzo del gestionale dell'Ente per gli atti amministrativi; verifica del bilancio per la definizione della disponibilità in spesa, preparazione atti di accertamento e impegno;
- Raccordo regionale, provinciale, distrettuale e sovra distrettuale istituzionale e di partecipazione e ai tavoli di lavoro di ATS Città Metropolitana e di altri organismi tecnici che coinvolgano gli Ambiti per ciò che concerne i percorsi di integrazione sociale e socio-sanitaria.
- Interazione funzionale tra Assemblea dei Sindaci, Tavolo Tecnico, Tavoli d'Area, Terzo Settore, ATS e ASST per la gestione, la promozione e la realizzazione dei progetti dell'Ambito territoriale;
- Elaborazione di interventi in attuazione degli indirizzi politico-strategici definiti dall'Assemblea dei Sindaci e supporto ai Tavoli d'Area nelle loro funzioni progettuali nelle aree Adulti, Minori e Famiglia, Disabili e Anziani;
- Referente Territoriale nell'ambito del progetto PIPPI in collaborazione con l'Università di Padova.

POSIZIONE RICOPERTA

Dal 21/09/2020 a 31/08/2022

Comune di Cesano**Boscone Settore:****Ufficio di Piano**

ISTRUTTORE CATEGORIA C/1

- Assolvimento delle procedure rendicontative e del debito informativo richiesto da ATS Città Metropolitana rispetto l'utilizzo dei fondi regionali per il finanziamento delle misure B2 e Dopo di Noi: pianificazione, programmazione e coordinamento delle reti distrettuali per l'espletamento dei bandi relativi, raccordo con l'ufficio Ragioneria per la liquidazione ai cittadini;
- Pianificazione e gestione procedure di espletamento dei bandi Regionali relativi alle misure legate all'emergenza sanitaria degli scorsi anni: utilizzo della piattaforma Bandi On Line, coordinamento istruttorie comunali, partecipazione ai tavoli di condivisione con Regione e rendicontazione dell'esito dell'utilizzo delle risorse alla stessa;
- Pianificazione, gestione e coordinamento delle risorse e dei progetti distrettuali e sovra distrettuali, in partenariato con altri ambiti distrettuali, comuni, enti del terzo settore (Rete Antiviolenza; Gap's; CIAO; HCP);
- Raccordo distettuale e sovra distrettuale istituzionale: partecipazione alle Cabine di Regia di ATS Città Metropolitana, e di Regione Lombardia;
- Partecipazione e preparazione della documentazione necessaria alla convocazione e svolgimento di Tavoli Tecnici e Assemblee dei Sindaci: relazione nel corso degli stessi dei punti all'ordine del giorno relativamente agli argomenti di mia competenza;
- Strutturazione delle rendicontazioni utili alla stesura del bilancio dell'ufficio; predisposizione della liquidazione delle fatture;

- Espletamento delle procedure ad evidenza pubblica ai sensi del decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.;
- Supervisione e coordinamento della Dote comune affidata al nostro ufficio;
- Coordinamento e gestione degli avvisi pubblici distrettuali: gestione dei tavoli di condivisione distrettuale, formazione e supporto agli operatori comunali per l'utilizzo della piattaforma online, raccordo tra i tecnici della piattaforma e gli operatori comunali addetti alle istruttorie.

POSIZIONE RICOPERTA

Da gennaio 2017 al 18/09/2020 •

Pratica Società Cooperativa
Sociale ONLUS – v. Principe
Eugenio 22 (Mi)

RESPONSABILE D'AREA E COORDINATRICE

RESPONSABILE DELL' AREA DOMICILIARITA' E SCOLASTICA:

quest'area comprende i servizi domiciliari sia educativi che socio-assistenziali (assistenza educativa domiciliare minori, assistenza domiciliare anziani e disabili, progetto officina dell'io); e i servizi scolastici (assistenza educativa scolastica a bambini certificati; gestione del servizio di pre e post scuola)

RESPONSABILE DELL'AREA SOCIALE E RIABILITATIVA:

per la parte sociale, quest'area raggruppa in sé i servizi di segretariato sociale distrettuale, servizio sociale professionale, amministratore di sostegno; mentre nella parte riabilitativa il laboratorio DSA, un poliambulatorio riabilitativo autorizzato da Regione Lombardia per trattamenti e diagnosi, i servizi ex REI attualmente Fondi povertà distrettuali

Attività e compiti principali del ruolo:

- seguire, avviare e monitorare i nuovi accreditamenti/servizi in collaborazione con i coordinatori e la direzione generale
- partecipare attivamente ai tavoli di progettazione e verifica/confronto di cui i rispettivi servizi fanno parte
- supportare la direzione nella ricerca, valutazione, ed eventuale ingaggio di partner strategici, nella definizione dei rapporti e nella trattativa sul posizionamento dei partner.
- in affiancamento al responsabile sviluppo e progettazione, collaborare alla progettazione in bandi e monitorare il processo sino al suo compimento finale.
- approntare nuove ipotesi di sviluppo volte a fornire risposte innovative ai bisogni espressi dal territorio, fornendo strumenti di valutazione alla direzione e al consiglio di amministrazione rispetto all'opportunità (analisi del bisogno, altre realtà presenti, costi, ecc.) di questi progetti
- responsabile del coordinamento di tutte le fasi relative allo start-up di nuovi servizi, garantendone l'implementazione e il raggiungimento degli standard strutturali, di sicurezza e quelli relativi al personale, previsti dal progetto tecnico o dal capitolato.
- fornire all'amministrazione la rendicontazione dei servizi: raccogliere, controllare e inviare i dati per la fatturazione, anche in ordine alle relazioni annuali di gestione del servizio; predisporre il budget degli stessi, monitorarne e verificarne l'evoluzione,
- monitorare il processo di rendicontazione alla committenza (Comune – ATS - Fondazioni ecc.), seguire le ispezioni nei servizi, affiancando i coordinatori,
- pianificare, concordemente con i coordinatori, gli obiettivi economici e qualitativi da raggiungere relativi al singolo servizio, verificandone il conseguimento a scadenze prestabilite.
- monitorare e supportare il coordinatore in ordine alla realizzazione del progetto di servizio, alla gestione della struttura/edificio in cui è situato il servizio, in ordine alla rendicontazione economica, sociale, presenze, ecc. del servizio di cui è riferimento; monitorare il lavoro diretto del coordinatore in relazione alla stesura dei rapporti, comunicazioni, conteggi utenti e personale.
- gestire i coordinatori dell'area, concorrendo con il responsabile risorse umane, all'individuazione dei temi e dei bisogni formativi dei coordinatori.
- produrre annualmente, una valutazione dei coordinatori nell'ambito del processo di valutazione e miglioramento generale
- monitorare la gestione del personale operativo dell'area e i relativi percorsi di crescita intervenendo in casi di criticità o ipotesi di sviluppo specifico - gestiti dal responsabile delle risorse umane in collaborazione con il coordinatore.
- valorizzare le possibili sinergie fra i servizi dell'area da un punto di vista economico, operativo e progettuale, perseguendo l'efficientamento dei servizi stessi; istituire e gestire il tavolo coordinatori.
- provvedere alla verifica delle scadenze e richieste di rinnovo/proroga degli affidamenti, d'intesa con la direzione e con il presidente del consiglio di amministrazione.
- responsabile della qualità dei servizi e degli obiettivi di miglioramento del prodotto, redigendo un piano annuale nei termini previsti dalla normativa ISO 9001:2015

COORDINATRICE SERVIZI DISTRETTUALI:

- coordinamento pedagogico dei servizi; predisposizione modulistica per la gestione dei casi; gestione delle reti per attivazione dei casi, confronto con servizio minori e famiglia; verifica delle relazioni, dei PEI, gestione dell'equipe
- partecipazione ai tavoli coordinatori dell'ATI;
- raccordo con l'U.d.P.
- stesura report semestrale, rendicontazione

Attività/servizio

- Spazio Neutro
- Assistenza domiciliare minori
- Spazio gioco genitori/bambini 0-36 mesi

COORDINATRICE ASILO NIDO:

- coordinamento pedagogico del servizio;
- raccordo tra il servizio e il Capo Settore del Comune; stesura del progetto educativo annuale;
- rapporti con i genitori; organizzazione del servizio;
- raccordo tra le diverse figure presenti (ausiliarie, educatrici, cuoca);
- segnalazione guasti e richiesta interventi di manutenzione presso l'asilo nido;
- collaborazione con l'amministrazione del Comune, per l'acquisto materiali e l'emissione delle rette, la formazione della graduatoria di ammissione annuale;
- creazione e mantenimento di una rete di rapporti sul territorio comunale, per possibili collaborazioni a progetti interni ed esterni al nido

POSIZIONE RICOPERTA
1/10/ 2008 a 31/12/2016

Cooperativa Sociale
Abatros ONLUS – v. Parini
15 Corsico (Mi)

EDUCATRICE E COORDINATRICE

EDUCATRICE all'interno di diversi servizi con il compito di:

- scrivere e realizzare progetti educativi individualizzati in collaborazione con i servizi sociali e le famiglie dei minori seguiti,
- affiancamento dei minori nello svolgimento del progetto,
- verifica dei progetti con i servizi invianti,
- partecipazione alle riunioni di equipe,
- partecipazioni alle verifiche periodiche con i servizi coinvolti.

Attività/servizio

GAP'S: servizio residenziale per giovani adulti in proseguito amministrativo, appartamenti per l'autonomia;

SERVIZI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA:

- laboratorio di giornalismo presso l'istituto Campioni Maschera di Corsico (Mi)
- Intervento di drop-out, (progetto finalizzato all'ottenimento della licenza media da parte del minore
- coinvolto e al suo reinserimento nel circuito scolastico anche dopo l'ottenimento della licenza)

PROGETTO MOSAICO: (interventi finanziati dalla ex L.285), centri aggregativi pomeridiani rivolti a preadolescenti e adolescenti

COMUNITA' ALLOGGIO MINORI

SUPPORTO EDUCATIVO SCOLASTICO

ADM servizio di assistenza domiciliare minori

CASA DELLE MAMME: spazio di sostegno alla genitorialità: spazio gioco assistito per bimbi da zero a trentasei mesi accompagnati da un adulto

COORDINATRICE DEL CENTRO ESTIVO RICREATIVO DIURNO DELLE SCUOLE MATERNE del comune di Pieve Emanuele (Mi):

- strutturazione del centro estivo: turistica degli operatori, organizzazione della giornata, delle attività, delle gite.
- gestione del gruppo educativo (organizzazione delle riunioni di equipe, gestione dell'equipe nel quotidiano, risoluzioni di eventuali problematiche)
- rapporti con le famiglie e col comune
- stesura della relazione finale sull'andamento del progetto

COORDINATRICE SERVIZI PRIMA INFANZIA del Comune di Opera (asilo nido e 'Casa delle Mamme'):

- coordinamento pedagogico dei due servizi;
- raccordo tra i servizi e il Capo Settore del Comune;

- stesura del progetto educativo annuale;
- rapporti con i genitori;
- organizzazione dei servizi;
- raccordo tra le diverse figure presenti (ausiliarie, educatrici, cuoca);
- segnalazione guasti e richiesta interventi di manutenzione presso l'asilo nido;
- collaborazione con l'amministrazione del Comune, per l'acquisto materiali e l'emissione delle rette.

Creazione e mantenimento di una rete di rapporti sul territorio comunale, per possibili collaborazioni a progetti interni ed esterni al nido

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2004-marzo 2007 **Mediatore familiare**
G.E.A. 'genitori ancora' – Milano

conseguita l'idoneità alla pratica della mediazione familiare: colloqui con i genitori separati per accompagnarli nella definizione di accordi condivisi circa la gestione di figli minori.

Ottobre 2000-luglio 2004 **Gestalt Counselor**
Associazione ASPIC – Bologna

colloqui individuali e gestione di gruppi per condurre gli individui alla consapevolezza delle loro potenzialità e risorse.

Anno accademico 1999-2000 **Dottoranda in Scienze Pedagogiche** – Classi di Laurea DM 270/04 - LM 85 – Votazione (101/110)
Università degli studi di Bologna

Svolto le 400 ore di tirocinio c/o il Centro Giustizia Minorile di Bologna

Competenze acquisite:

- scrivere un progetto educativo,
- scrivere una relazione di osservazione e di chiusura progetto,
- sostenere colloqui con i minori inseriti in comunità e con le loro famiglie,

collaborare con i servizi sociali e il tribunale dei minori

Anno scolastico 1994-95 **Diploma di perito industriale capotecnico** – specializzazione meccanica ERGON (votazione 45/60)
Istituto Tecnico Industriale "Ettore Majorana" di S. Lazzaro di Savena (BO)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue INGLESE – conoscenza acquisita nel corso degli studi superiori e universitari

Competenze comunicative possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa grazie alla stretta collaborazione in equipe, e alla partecipazione a reti e tavoli gestionali e/o progettuali, sia interni all'organizzazione che esterni. Parte delle mie competenze le ho acquisite durante i corsi di formazione da counselor e mediatore familiare.

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità organizzative gestionali, sperimentate nel ricoprire contemporaneamente diversi ruoli e nel rapportarmi con diverse figure a diversi livelli

Competenze professionali

- ottime capacità di lavoro in equipe;
- buone capacità nello scrivere progetti, relazioni;
- ottime capacità di rispettare le scadenze;
- buone capacità relazionali e di sostegno;
- buone capacità di lavorare in team per raggiungere un obiettivo;
- buone capacità di collaborare con personale sia interno che esterno alla propria organizzazione;

Competenze informatiche ■ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida Patente B rilasciata dal Prefetto di Bologna il 21/01/1995

Ai sensi ed agli effetti della legge 196/03 e successive modifiche, sulla tutela dei dati personali, autorizzo questo Spett.le Ente a trattare, inserire e conservare nella Vostra banca dati tutti i dati contenuti nel CV; mi assumo la responsabilità relativamente ai dati inseriti.

Corsico (Mi), 13/07/2023

Paola Parente


