



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

SECLI' ANTONELLA

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA:

dal 2 maggio 1997:

ASSUNTA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI SORAGNA (PR) IN QUALITA' DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/ TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ALTRE ATTIVITA':

Dal 1.10.2023

ASSUNTA CON INCARICO ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004 PER 12 ORE SETT.LI PRESSO COMUNE DI POLESINE ZIBELLO IN QUALITA' DI RESPONSABILE SETTORE 1 AFFARI GENERALI

Dal 2013 AL 2014

Componente Centrale Unica di Committenza Bassa Ovest

Dal 30 aprile 2012 al 31.12.2012

Gestione in forma associata con il comune di Fontanellato del servizio sociale area anziani

Dal 1 gennaio 2003 al 31 marzo 2006

COMANDO PER 18 ORE SETTIMANALI PRESSO IL Servizio Sociale del Distretto AUSL di Fidenza in qualità di assistente sociale PER FUNZIONI DELEGATE SU MINORI/ADULTI/FAMIGLIE

Principali mansioni e responsabilità

Esercizio di funzioni organizzative, amministrative e contabili necessarie ed occorrenti a garantire il buon funzionamento dei servizi assegnati, in esecuzione degli indirizzi politico-amministrativi, come di seguito sommariamente elencati:

- **Servizi di Segreteria:** Delibere e Determinazioni – Contratti/Scritture private - Concessione avelli e programmazione fabbisogno
- **Servizi Amministrativi:** Gestione rapporti contrattuali relativi a forniture e servizi occorrenti al funzionamento dei servizi del Settore
- **Servizi cimiteriali:** Polizia mortuaria e programmazione di tutte le attività annesse
- **Servizi a favore della popolazione anziana:** sottoscrizione/esecuzione/vigilanza contratti di servizio ASP/soggetti gestori privati accreditati/Ausl Distretto di Fidenza/Ufficio di Piano per SAD e CRA– rapporti con associazioni di volontariato- erogazione contributi economici/integrazioni rette di ricovero-politiche tariffarie di competenza- assolvimento obblighi statistici- partecipazione a tavoli tematici Piani di Zona/Comitati di Distretto/Ufficio di Piano
- **Servizio Famiglie/Adulti/Minori:** sottoscrizione/esecuzione/vigilanza contratti

di servizio ASP/soggetti gestori privati accreditati/Ausl Distretto di Fidenza/Ufficio di Piano – gestione sportello sociale- gestione rapporti con associazioni di volontariato- spese servizi settore sociale- partecipazione a tavoli tematici Piani di Zona/Comitati di Distretto/Ufficio di Piano- gestione alloggi ERP.

- **Servizio Pubblica Istruzione:** Rapporti con le scuole-Rilevazione fabbisogni e rapporti con Settori/Enti interni/esterni per segnalazione e programmazione interventi di specifica competenza- Organizzazione e gestione del servizio mensa-trasporto scolastico-nido d'infanzia comunale- centri estivi e servizi integrativi per l'infanzia – assistenza alunni disabili (procedure di:appalto/affidamento dei servizi, gestione iscrizioni/graduatorie, emissione avvisi di pagamento e controllo entrate patrimoniali) -contributi diritto allo studio- realizzazione politiche tariffarie di competenza- assolvimento obblighi statistici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea specialistica in programmazione e gestione dei servizi sociali, conseguita il 17.10.2011 presso l'Università degli Studi di Parma;
Voto conseguito: 104/110;

Diploma di Assistente sociale conseguito il 6.12.1996 presso l'Università degli Studi di Parma;
Voto conseguito: 70/70 e lode

Diploma di maturità: ragioneria, conseguito nel 1993 presso l'Istituto Tecnico Economico "A. De Viti De Marco" di Casarano (Lecce);
Voto conseguito: 56/60;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

L'esigenza di organizzare e far funzionare i vari servizi assegnati, in una piccola realtà comunale caratterizzata sovente da scarsità di risorse umane e strumentali, ha fatto acquisire alla sottoscritta importanti conoscenze e competenze che partono "dal basso", dal "saper fare" operativo e concreto, per giungere alla realizzazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE E FRANCESE

LIVELLO: buono

LIVELLO: buono

LIVELLO: elementare

PATENTE O PATENTI

AUTOMOBILISTICA (patente B)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ DI MOTIVARE I COLLABORATORI, SAPENDO RICONOSCERE IN QUESTI LE RISPETTIVE DOTI E INCLINAZIONI, GIUNGENDO ALLA VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE ANCHE ATTRAVERSO L'ASCOLTO PROPOSITIVO E CONDIVISO FINALIZZATO A CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO STIMOLANTE, SFIDANTE E POSITIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[SECLI' ANTONELLA]

OTTIME CAPACITÀ GESTIONALI E ORGANIZZATIVE, ACQUISITE GRAZIE ALL'ESPERIENZA

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

PLURIENNALE SUL CAMPO COME RESPONSABILE DI **DIVERSI** SERVIZI ALLA PERSONA, DOVE E' NECESSARIO LEGARE INTERESSI DIFFERENTI:

- L'interesse dell'ente datore di lavoro di ottimizzare tempi/costi/risultati;
- L'interesse dei cittadini/e di aver soddisfatti i propri bisogni, con soluzione concreta di problemi e monitoraggio costante delle attività rese;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA TECNICHE GESTIONE PEG (capitoli di entrata/spesa-equilibrio di bilancio, ecc.)

Buona conoscenza applicazioni informatiche e utilizzo di software per la gestione dei servizi.

IN FEDE
f.to Seclì Antonella