
Dott. MATTEO BOTTARI

CURRICULUM VITAE

OCCUPAZIONE ATTUALE



Segretario generale Comune di Rho (MI) 51.323 ab. e Cesate (MI) 14.292 ab.

Comune di Rho (MI)

22/10/2014 – attuale

Funzioni di Segretario generale del Comune di cui all'art.97 del Decreto legislativo 267 del 2000. Sovrintendenza e Coordinamento Dirigenti. Partecipazione alle riunioni degli Organi Politici (Giunta e Consiglio comunale). Attività notarile di Ufficiale Rogante per la stipula contratti nei quali è parte la Città di Rho.

Funzioni aggiuntive assegnate dal Sindaco: Responsabile dei Contratti di Quartiere e dei Programmi di Riqualificazione Urbanistica a Canone sostenibile (PRUACS); Responsabile della Comunicazione. Presidente del Nucleo di Valutazione. Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari. Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento ex legge 35 del 2012. Presidente della Delegazione di Parte pubblica (comparti contrattuali del Personale e della Dirigenza). Responsabile dei Controlli interni di regolarità amministrativa ex legge 213 del 2012.

Responsabile Anticorruzione ex legge 190/2012

Responsabile comunale della Trasparenza ex Decreto legislativo 33 del 2003 integrato dal decreto legislativo 97 del 2016.

Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP - *Data Protection Officer* - DPO- per il Comune di Rho).

20016 – 20017 Rho, Italia
20031 Cesate, Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA



Segretario generale Città di Saronno (39.332 ab.)

Comune di Saronno

22/07/2010 – 21/10/2014

Ho svolto funzioni di consulenza giuridica agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale, Dirigenti) funzioni di controllo interno (strategico e amministrativo), nonché funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei Dirigenti.

Responsabile dei Servizi Personale, Comunicazione, CED e Segreteria generale.

Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica (contratto Dirigenti e Personale del Comparto EE.LL.).

Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione.

Responsabile comunale della Trasparenza

21047, Saronno, Italia



Segretario generale - Direttore generale Città di Cardano al Campo (VA) (14.987 ab.)

Comune di Cardano al Campo

27/09/2002 – 21/07/2010

Ho svolto tutte le funzioni previste dalla legge in capo al Segretario e Direttore generale.

21010, Cardano al Campo, Italia



Segretario generale Comune di Solbiate Olona

Comune di Solbiate Olona

01/02/2013 – 30/06/2019

Ho svolto tutte le funzioni di Segretario generale nonché le ulteriori funzioni di:
Responsabile dei Servizi Finanziari e Tributi

Responsabile dei Servizi Sociali

Responsabile dei Servizi Demografici, Elettorali, Stato Civile

21058, Solbiate Olona, Italia



Segretario e Direttore generale della Convenzione intercomunale tra i comuni di Besnate (5.596 ab.) e Casorate Sempione (5.714 ab.) (VA)

Comuni di Besnate e Casorate Sempione

15/07/1998 – 21/09/2002

Ho svolto tutte le funzioni di Segretario capo e Direttore generale

21011, Besnate, Italia



Segretario comunale Comune di Masera (VB) (1.513 ab.)

Comune di Masera

01/01/1996 – 14/07/1998

Ho svolto tutte le funzioni di segretario comunale previste dalla legge.

Nel periodo considerato ho svolto, altresì funzioni di Segretario comunale reggente e supplente nei Comuni di Baceno (VB), Bognanco (VB).

28855, Masera, Italia



Segretario comunale Convenzione intercomunale tra i Comuni di Antrona Schieranco e Viganella (VB)

Comuni di Antrona Schieranco (VB) e Viganella (VB)

17/05/1994 – 31/12/1996

Ho svolto tutte le funzioni di segretario comunale previste dalla legge.

28841, Antrona Schieranco, Italia



Funzionario amministrativo Ministero dei Lavori Pubblici e dei Trasporti (Roma)

Ministero dei Lavori Pubblici e dei Trasporti

01/03/1993 – 16/05/1994

Ho svolto funzioni di funzionario amministrativo (ex IX q.f.) presso il servizio Ricorsi straordinari al Capo dello Stato del Ministero dei Lavori Pubblici e dei Trasporti.

00100, Roma, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità (60/60)

Liceo Classico "Giuseppe La Farina"
1980 – 1985 Messina Italia



Laurea in Giurisprudenza (100/110)

Università degli studi di Messina Italia

1985 – 1990

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:

- Diritto Amministrativo, Diritto costituzionale, Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale, Economia Politica, Introduzione alle Scienze giuridiche, Diritto Romano, Diritto commerciale, Sociologia giuridica, Medicina Legale.

Tesi di laurea in Diritto Penale Commerciale: "La divulgazione di notizie sociali riservate. Art.2622 del Codice civile".



Primo corso di perfezionamento post laurea

S.N.A. - Scuola Nazionale di Amministrazione (Ex Scuola Superiore della Pubblica amministrazione S.S.P.A) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

1993 – 1994 Roma - Caserta Italia

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:

- Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche, Diritto della Comunità Europea, Informatica applicata ai Servizi Pubblici, Comunicazione Pubblica.

Vincitore di concorso pubblico per l'assunzione con preventiva formazione a Funzionario di fascia superiore (ex IX qualifica) presso Ministeri vari.

Corso di formazione residenziale di un anno presso la Scuola superiore della Pubblica Amministrazione (sede di Caserta - Reggia di Caserta).



Corso iniziale per Segretari generali

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.)

1994 Roma Italia

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:

- diritto amministrativo
 - comunicazione pubblica
 - economia pubblica
-



Conseguimento idoneità alle funzioni di Segretario generale di seconda classe (Fascia B - Comuni fino a 65.000 abitanti)

Scuola Superiore dell'Amministrazione locale
2001 - Roma Italia

Esame finale superato in Roma presso la SSPAL nazionale con votazione 28/30.

Master di perfezionamento Scuola di Direzione Aziendale Università Bocconi (Milano)

SDA Bocconi School of Management - Academy Segretari
20/12/2010 – 12/06/2011 Milano Italia

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:

- Direzione delle organizzazioni pubbliche.
- Contabilità pubblica.
- Management delle Aziende pubbliche

Titolo di Perfezionamento in "Direzione del Comune"

Management delle Amministrazioni Pubbliche.

ARGOMENTI TRATTATI:

- Strategia e Governance del Comune;
- Analisi e progettazione organizzativa del Comune;
- "*People Strategy*" e valutazione della Performance del Comune;
- La Performance economico-finanziaria del Comune;
- Il "*Change Management*" nel Comune.

FormezPA

Qualifica di Esperto Anticorruzione /II ed. Corso Governo Italiano - Dipartimento della Funzione Pubblica e FORMEZ nell'ambito del Progetto "Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale". Con follow-up.

Governo Italiano - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – FormezPA
21/10/2013 – 15/11/2013 Roma Italia

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:

- Metodologia di *Risk Management* (gestione del rischio) secondo lo standard ISO 31.000/2009 applicata al rischio corruzione nelle procedure amministrative e gestionali del Comune.

kiwa

Master per Data Protection Officer (DPO Privacy)

Kiwa - Res
27/09/2018 – 21/01/2019 Milano Italia
Ulteriori informazioni

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:

- Formazione 80 ore su Regolamento generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016)



Conseguimento idoneità alle funzioni di Segretario Generale di prima classe (Fascia A - Comuni sopra i 250.000 ab.)

Scuola Superiore dell'amministrazione pubblica locale (SSPAL) di Roma
Roma Italia

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:
Management delle Aziende Pubbliche
Controllo di gestione
Controllo strategico

Esame finale superato con la votazione di 28/30

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre
Italiano

Altre lingue
Inglese
Ascolto
A2 - Utente base

Lettura
B1 - Utente autonomo

Interazione orale
A2 - Utente base

Produzione orale
A2 - Utente base

Scrittura
A2 - Utente base

Cinese
Ascolto
A1 - Utente di base

Lettura
A1 - Utente di base

Interazione orale
A1 - Utente di base

Produzione orale
A1 - Utente di base

Scrittura

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mi sono occupato di ristrutturazioni organizzative anche in enti di medio-grande dimensione (dai 70 ai 300 dipendenti) ottenendo risultati di miglioramento dei servizi attraverso la contemporanea leva dello sviluppo delle tecnologie informatiche.

Cito in particolare:

- la programmazione strategica del Comune di Rho, sia per il primo che per il secondo mandato, con metodologia **Balanced Scorecard** (BSC).

- In data 23/05/2019 il Comune di Rho si è classificato nella TOP 10 (10° posto) dei Comuni sopra i 40 mila abitanti più efficienti e virtuosi d'Italia, nella Classifica stilata dall'Osservatorio Conti Pubblici italiani (CPI) dell'Università Cattolica di Milano, diretto da Carlo Cottarelli.

- il Bilancio di fine mandato del Comune di Rho editato nell'aprile del 2016, in collaborazione con la società REFE.

- il conseguimento del "Bollino Etico-sociale" per il Comune di Rho in collaborazione con la società Alphanetwork.

- la riorganizzazione temporanea dei processi di lavoro del Comune di Rho per affrontare l'impatto della manifestazione internazionale "Expo2015", ricadente in parte proprio nel territorio di Rho.

- la ristrutturazione organizzativa del Comune di Saronno (ridisegno dell'Organigramma, ridefinizione completa della Dotazione Organica con notevole riduzione dei costi e invarianza dei servizi offerti ai cittadini, digitalizzazione dei processi di lavoro con applicazione completa della firma digitale e del documento informatico, rifacimento della rete e dei server comunali);

- la ristrutturazione organizzativa dei Comuni di Cardano al Campo, Besnate, Casorate Sempione.

Ho sempre esercitato una funzione di controllo attraverso la predisposizione di indicatori multidimensionali, mirati alle tre prospettive della Performance, della Compliance e della Accountability, viste come aspetti interdipendenti e con funzione di 'stimolo' al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'integrità dell'organizzazione (*Nudge*).

Mi appassionano i progetti innovativi che ho realizzato anche attraverso contributi esterni (locali, regionali, nazionali).

Cito tra gli altri:

- la realizzazione di uno sportello polifunzionale decentrato (evoluzione dell'URP) presso la Stazione di Saronno Centro (finanziato nell'ambito del progetto "Tempi della Città" dalla Regione Lombardia);

- la realizzazione del ciclo del Bilancio Partecipativo nel Comune di Cardano al Campo (esperienza durata 8 anni);

- la realizzazione di una *free-press* comunale, "Saronnosette", settimanale dell'Amministrazione comunale completamente finanziato attraverso la pubblicità e distribuito in 5.000 copie.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Ho sempre svolto un ruolo di alta direzione di Enti locali avendo esercitato le funzioni di Direttore generale oltre che di Segretario comunale ininterrottamente sin dalla legge 127 del 1997. Ho affinato le competenze di alta direzione attraverso studi ed approfondimenti, in particolare nei settori dell'organizzazione aziendale, della programmazione strategica, nonché dei sistemi di gestione e valutazione del personale, frequentando, nel corso della carriera i percorsi di Perfezionamento professionale presso la Scuola dei Segretari Comunali della Lombardia e presso la Scuola di Direzione Aziendale 'Bocconi' di Milano.

Ho conseguito il Master di perfezionamento sulle tematiche della protezione dei dati personali (privacy) che mi consente di esercitare la funzioni aggiuntive di **Data Protection Officer (DPO)** interno, per i Comuni in cui lavoro.

Ho perfezionato e sviluppato le mie competenze comunicative occupandomi di Partecipazione al Governo locale, attraverso esperienze di respiro pluriennale sul **Ciclo del Bilancio Partecipativo**.

Cerco di pormi, nello svolgimento del mio lavoro, sempre in ascolto dei bisogni e delle esigenze dei miei interlocutori. In particolare ho sempre avuto un'ottima sintonia con gli amministratori (Sindaci, Assessori, Consiglieri) e ho sviluppato una metodologia di programmazione e controllo attraverso lo strumento della **Balanced Scorecard** che mi ha permesso di avere una visione di insieme e sistematica del lavoro complessivo di un'organizzazione, in modo da poter esercitare le prerogative di coordinamento e supervisione dei Dirigenti, controllo, valutazione e rendicontazione che competono al mio ruolo.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Esperto sui temi della *governance* partecipata (bilancio partecipativo, giurie di cittadini). Esperto in materia di gestione del Personale, Appalti e Contratti, Programmazione e Controllo Strategico, Trattamento dei Dati Personali (Privacy), Prevenzione della Corruzione.

COMPETENZE INFORMATICHE

Sistema operativo (Windows);
Programmi comuni (pacchetto Office);

Gestione della posta elettronica e Web Browser (Outlook, Chrome, Explorer);
Software professionali e specifici (SicraWeb, Halley, Pronet).

PUBBLICAZIONI

- 1) **Articolo** su Rivista specialistica: 'Uno strumento di controllo strategico per le Amministrazioni locali: un caso di applicazione della 'Balanced Scorecard' in: Azienda pubblica – Maggioli - teoria e problemi di management - 2/3, 2002.
- 2) **Articolo** su Rivista specialistica: 'Lean Six Sigma: per migliorare i processi dell'Ente locale' in: Comuni d'Italia – Maggioli, 9-2006.
- 3) **Articolo** su Rivista specialistica: 'La riorganizzazione dei processi della P.A. in deroga alla normativa vigente (art. 19 Decreto 'Nicolais') in: La Gazzetta degli Enti locali – quotidiano on – line per la Pubblica amministrazione, Maggioli editore, 9.10.2006.
- 4) **Articolo** su Rivista specialistica: "Misurazione delle performance, *accountability* e partecipazione per il governo effettivo dell'Ente locale: il modello *Citistat* della città di Baltimora (USA)".
- 5) **Articolo** su Quotidiano: "Ma il controllo collaborativo non è giurisdizione" in: Il Sole 24 Ore, 18.12.2006.
- 6) **Contributo su libro**: 'I Sistemi informativi a supporto della Balanced Scorecard negli Enti locali: il caso di Cardano al Campo'– Franco Angeli – Milano 2005 con cd rom esplicativo.
- 7) **Libro**: "**Governare l'Ente locale con la partecipazione dei cittadini. Per mantenere il consenso nel lungo periodo**" (con M. Tedesco) **Franco Angeli editore, (pagg.95) Milano 2008.**
- 8) **Ricerca** "Il *Performance Consortium* tra i Comuni di Cardano al campo, Samarate, Cavaria con Premezzo e Arsago Seprio in Provincia di Varese" – Dossier Autonomie, a cura dell'IRER (Istituto Regionale di Ricerca della Regione Lombardia) – marzo 2008.
- 9) **Articolo** su rivista specialistica: " il Decreto Brunetta del 25.02.2009 e il nuovo modello di governance collaborativa delle pubbliche amministrazioni", in : La gazzetta degli enti locali – quotidiano on-line per la Pubblica Amministrazione, Maggioli editore, 2.03.2009.
- 10) **Articolo** su rivista specialistica: "La misurazione delle performance prevista dal d.lgs. n.150/2009 alla luce delle esperienze internazionali", in : La gazzetta degli enti locali – quotidiano on-line per la Pubblica Amministrazione, Maggioli editore, 23.11.2009.
- 11) **Contributo su libro** "La Riforma dei Controlli nelle Autonomie Locali", a cura di A. Natalini, Editore Donzelli (2011).
- 12) **Articolo** su rivista specialistica 'Federalismi.it': "L'azione amministrativa dell'ente locale tra nuovi controlli e ciclo della performance", n.11 del 29.05.2013.
- 13) **Intervista** su libro: "Mappare la Strategia", a cura di B.Susio e C.Marazia, Ed. Strategiche (2013).
- 14) **Intervista** su "La valutazione dell'attività amministrativa nel sindacato della giurisdizione": Forum di Questione Giustizia - Rivista bimestrale promossa da Magistratura Democratica (con C.E. Gallo, O.M. Caputo, L. Poniz). Franco Angeli editore, (2014) Milano.
- 15) **Articolo** su Rivista specialistica: "La riforma dei sistemi di controllo, performance e accountability: un'indagine sui risultati nei Comuni di medie dimensioni", in Azienda italia, il Personale, fascicolo VII, luglio 2014.

16) **Articolo** su Rivista specialistica: "Rapporto tra politica e dirigenza pubblica nella riforma della Pubblica Amministrazione" (con A. Orlandi), Risorse Umane, Maggioli editore, 2/2016, pp. 11/17.

17) **Libro "Ripensare i Comuni" – Per rafforzare i Sindaci e il sistema di governo locale (pagg.150) Macchione Editore (2020) edizione fuori commercio promossa da Unione Provinciale Enti locali di Varese UPEL.**

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO:

- Attività amministrativa ed economica dell'Ente locale: il D.lgs. n.77/2005 (Ministero dell'Interno SSAI – 9/14 set 1996);
- La comunicazione nell'amministrazione comunale (Ministero dell'Interno SSAI ott 1997);
- Nuovo Contratto di lavoro del personale degli enti locali e Relazioni sindacali Università Cattaneo di Castellanza 1998);
- La valutazione dei risultati nelle Amministrazioni Pubbliche (Università Cattaneo di Castellanza mag/giu1999);
- I profili professionali per la flessibilità organizzativa delle Regioni e degli enti locali (Università Cattaneo di Castellanza dic 1999);
- Forum delle Direzioni del Personale delle Amministrazioni Pubbliche (Università Cattaneo di Castellanza mar 2000);
- Gestione delle riunioni e delle dinamiche di gruppo (SSPAL Lombardia ott. 2001) 'Nuovo contratto dei Segretari comunali e provinciali' (AGES e SSPAL Lombardia giu 2001)
- Corso di Formazione per Direttori Generali (SSPAL Lombardia mag 2003/gen 2004);
- Corso di Formazione Assicurativa a cura di MARSH s.p.a. (mag 2005);
- Cultura e Sviluppo Locale (SSPAL Lombardia Nov 2005/gen 2006);
- Gestione e conservazione del Documento Elettronico (Ancitel Lombardia giugno 2006);
- Project Management (SSPAL Lombardia dic2006/gen2007);
- Bilancio Sociale (SSPAL Lombardia mag 2007);
- Redazione Atti notarili (SSPAL Lombardia apr 2008);
- Etica, pubblica Amministrazione e processi decisionali negli Enti locali (SSPAL Lombardia marzo 2009).
- Servizi pubblici locali (SSPAL Lombardia marzo/aprile 2010).
- Nuovo Codice degli Appalti (corsi UPEL, ANCI, 2016).
- Anticorruzione e Antiriciclaggio (Corsi ANCI, UPEL, Dipartimento Funzione Pubblica - 2014_2016. Spazio Etico 2019, Anci Lombardia 2020).
- Corso di Revisione contabile negli Enti locali dopo l'entrata in vigore del D.lgs. 126/2014 (UPEL Varese 2016).
- Corso su 'Gestione dello stress' (UPEL Varese 2016).
- Master in 'Gestione del Territorio', ANCI Lombardia, 2017.
- Rassegne annuali di Diritto Pubblico dell'Economia, UPEL Varese (2017-18-19-20).

INFORMAZIONI PERSONALI

Valeria Sella

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

16/11/2017 ad oggi

Assistente sociale

SER.C.O.P. asc, Rho (MI)

Attualmente Assistente Sociale dell'area anziani del Comune di Rho: presa in carico delle persone over65, conoscenza ed attivazione dei servizi e degli interventi residenziali, semiresidenziali e domiciliari, colloqui, visite domiciliari e contatto con i servizi del territorio

Assistente Sociale presso il Progetto SPRAR – Siproimi "Benvenuti al Nord" del Comune di Rho e il Progetto Siproimi "So-Stare in Italia" di Ser.co.p.: accoglienza integrata e presa in carico di persone richiedenti asilo, titolari di protezione internazionale e umanitaria, elaborazione progetto personalizzato, colloqui, visite domiciliari, équipe multidisciplinare, conoscenza della normativa relativa agli stranieri, contatto con i servizi del territorio e collaborazione quotidiana con l'équipe dell'Ente Gestore

Assistente Sociale per Ser.co.p. Buono Sociale 2018 - DGR 7856/18 (MISURA B2) : valutazione per la formazione graduatoria delle persone con disabilità grave e anziani non autosufficienti necessitanti di assistenza continua al domicilio residenti nei Comuni dell'Ambito del Rhodense

07/06/2017 – 15/11/2017

Assistente Sociale

Società Cooperativa Sociale "Multidea", Novara (NO)

Progetto SIA (Sostegno Inclusione Attiva) nei Comuni di Cerano, Romentino e Sozzago all'interno del Cisa Ovest Ticino: colloqui, visite domiciali, progetto con persone beneficiarie, contatto con i servizi del territorio

05/12/2016 – 13/11/2017

Assistente Sociale

Elios Società Cooperativa Sociale, Novara (NO)

Assistente Sociale di base presso il CISA 24 a Biandrate (NO): Segretariato Sociale, Servizio Sociale Professionale (minori, adulti in difficoltà, disabili e anziani) , Progetto SIA e Amministrazioni di Sostegno

16/05/2016 – 28/10/2016

Coordinatrice servizi SAD e asili nido

Cooperativa Promozione Lavoro, Dormelletto (NO) con sede legale a San Bonifacio (VR)

Gestione degli aspetti tecnici e organizzativi per quanto riguarda il Servizio di Assistenza Domiciliare dei Comuni di Vercelli (VC) e Gavirate (VA) rivolto ad anziani e disabili in carico ai Servizi Sociali. Coordinamento équipe di operatori ed elaborazione dei turni di lavoro.
 Gestione del personale educativo presso l'Asilo Nido di Buguggiate (VA), del personale ausiliario presso l'asilo nido di Galliate (NO) e del personale della mensa scolastica del Comune di Vicolungo (NO).

02/11/2015 – 10/05/2016

Servizio Civile Nazionale "Famiglie insieme per la sfida dell'autonomia"

Centro Diurno ANFFAS Onlus di Novara (NO)

Sostegno degli operatori e accompagnamento delle persone nello svolgimento di attività cognitive, ricreative, relazionali, corporeo-espressive ed occupazionali. Tutte le attività e i momenti destrutturati erano volti a favorire l'autonomia del singolo e l'integrazione nel gruppo.

2014/2016

Affidamento educativo presso il Comune di Novara e attività di baby sitter

05/03/2014 – 02/07/2014

Tirocinio formativo Assistente Sociale

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio (Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani, Istituto di Riabilitazione, Hospice), Milano (Italia)

Studio dei servizi e dell'organizzazione dell'ASP, affiancamento Assistente Sociale, partecipazione ad équipe multiprofessionali, colloqui in autonomia con l'utenza e con i parenti, aggiornamento in autonomia delle cartelle sociali, stesura relazioni sociali, conoscenza e collaborazione con i servizi del territorio

20/03/2013 – 05/08/2013

Tirocinio formativo Assistente Sociale

Comune di Novara

Studio dei servizi offerti dall'Ente e della collaborazione con i servizi presenti sul territorio. Affiancamento Assistente Sociale, partecipazione a colloqui, visite domiciliari ed équipe valutative (UVG, LEA). Prime attività in autonomia effettuando colloqui con l'utenza e durante il segretariato sociale, attivazione e monitoraggio SAD, stesura delle relazioni e della documentazione.

 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno-dicembre 2017

Frequentazione ONLINE "Minimaster 2° edizione - Lavorare con le famiglie con minorenni"

Assistente sociale privato – Elena Giudice

28/01/2016

Iscrizione Albo B – Ordine Assistenti Sociali Piemonte n. 3253/B

09/09/2011 – 16/03/2015

Laurea triennale in Servizio Sociale (L-39) con votazione 100/110

Università degli Studi di Milano – Bicocca, Milano (Italia)

Discipline sociologiche, giuridiche, psicologiche e del servizio sociale.

Principali esami: Metodi e tecniche del servizio sociale, Organizzazione dei servizi sociali, Politiche sociali

Laboratori: Anziani invecchiamento attivo e non autosufficiente, Misure alternative alla detenzione, Politiche migratorie, Valutazione qualità degli interventi degli AS in tempi di crisi

A.S. 2010 - 2011 Diploma di maturità magistrale "Socio Psicopedagogico" (Prog. Brocca) con votazione 80/100

Istituto Magistrale Contessa Tomielli Bellini, Novara (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue Conoscenza scolastica della lingua inglese

Competenze comunicative Capacità di relazionarmi con gli altri e di lavorare in gruppo acquisite:

- Nell'ambito professionale relazionandomi con gli utenti e con i colleghi
- Nello svolgimento di attività di laboratorio e di sottogruppi nell'ambito formativo
- Nell'ambito del volontariato presso l'Associazione Cassiopea (Novara) fornendo sostegno scolastico ai minori di S. Agabio; presso l'Associazione Il Solco (Casa Regina Pacis, Novara) attraverso l'ascolto delle ospiti della Casa di prima accoglienza e gestione della struttura; inoltre presso la Parrocchia di Terdobbiate (NO) come animatrice e catechista, con la partecipazione al Campo di volontariato in Bosnia Erzegovina organizzato dall'Associazione AMSA di Novara aiutando la popolazione locale e sistemando edifici comunitari; svolgendo un affido educativo presso il Comune di Novara

Competenze organizzative e gestionali Capacità e conoscenze gestionali acquisite nel Corso di Laurea in Servizio Sociale
Capacità organizzative acquisite durante lo svolgimento delle esperienze lavorative e dei tirocini formativi

Competenze professionali Durante le esperienze lavorative e i tirocini formativi, ho avuto la possibilità di acquisire competenze professionali, soprattutto lavoro con l'utenza e in équipe

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, in particolare Word, Excel e Power Point

Patente di guida B (automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Convegno Partecipazione come relatore al Convegno Internazionale "Il tirocinio come pratica situata" svolto presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca il 06/06/2014 con l'elaborato "La conoscenza ravvicinata del lavoro di Assistente Sociale"

Pubblicazioni Contributo con "La conoscenza ravvicinata del lavoro di assistente sociale" nel libro "Il tirocinio come pratica situata. Le esperienze dei Corsi di Laurea in Servizio Sociale" a cura di Mara Tognetti Bordogna, Milano, Franco Angeli, 2015

- Attestati
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Cittadini stranieri e servizi sociali", Rho 29 aprile 2021
 - Attestato di partecipazione al corso di formazione a distanza "La persona con disabilità diventa anziana – Tool formativo per operatori sociali e leader associativi che operano nel campo della disabilità", Roma 7 aprile 2021
 - Attestato di partecipazione " Webinar: Privacy e deontologia professionale", 29 marzo 2021
 - Attestato di partecipazione al corso di formazione "L'assistente sociale come risorsa per il cittadino: le procedure da conoscere", dal 22 aprile 2020 al 28 novembre 2020
 - Attestato di partecipazione all'Evento "Prendersi cura nel tempo: l'esperienza del vivere a confronto", Milano 10 dicembre 2019
 - Attestato di partecipazione al convegno "Proud to be Assistente Sociale -VI edizione", Milano 17 maggio 2019
 - Attestato per la partecipazione al corso di formazione "L'educazione finanziaria nei servizi sociali: uno strumento di intervento innovativo", Rho 20-27 marzo 2019 e 3 aprile 2019
 - Certificato di partecipazione all'evento formativo "La gestione delle dimissioni protette: il raccordo interistituzionale", Rho 12 giugno 2018
 - Attestato di frequenza "Corso di formazione per lavoratori: formazione SPECIFICA rischio MEDIO, durata 8 ore" ai sensi dell'art.37 comma 2 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, Rho 14 maggio 2018
 - Attestato di partecipazione al convegno "Minori a rischio in famiglie vulnerabili", Novara 11 maggio 2018
 - Attestato di frequenza "Corso di formazione per lavoratori: formazione GENERALE, durata 4 ore" ai sensi dell'art.37 comma 2 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, Rho 9 maggio 2018
 - Attestato di partecipazione alla "I^ conferenza nazionale delle operatrici e degli operatori SPRAR", Roma 19-20 febbraio 2018
 - Attestato di partecipazione al convegno "La giusta distanza. Pratiche e percorsi di autonomia dei cittadini titolari di protezione internazionale", Ravenna 1 febbraio 2018
 - Attestato di partecipazione al Seminario "Periferie della cura tra psichiatria territoriale e etnopsichiatria", Brescia 1 dicembre 2017
 - Attestato di partecipazione al Corso di formazione "La gestione dei servizi di accoglienza integrata dello SPRAR", Firenze 21-22-23 novembre 2017
 - Attestato di frequenza al percorso di formazione socio-giuridico "Progetto Ve.S.T.A. – Verso Servizi Territoriali Accoglienti", Novara dal 2 marzo 2017 al 29 marzo 2017 ((totale ore 30)
 - Attestato di partecipazione al "Corso Base Sicurezza Formazione Generale ai sensi dell'Art. 37, co. 1 Lett. a) D.Lgs. N. 81/08", ASP IMMES E PAT Milano 5 marzo 2014
 - Attestato di partecipazione al Convegno "Spacco tutto: violenza ed educazione", Milano 24 25 novembre 2011
 - Attestato di partecipazione a "Il percorso della progettazione in promozione della salute e in organizzazione. Costruzione di alleanze per lo sviluppo di comunità" svolto nei mesi di settembre e ottobre 2010
 - Attestato di partecipazione allo Stage di Animazione Turistica svoltasi dal 26 al 31 marzo 2009

Dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e all'art 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Curriculum Vitae- Chiara Bisco

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Data di nascita

Luogo di nascita

Indirizzo di residenza

Telefono

E-mail

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data

Da Aprile 2019 ad oggi.

Ente

Ser.co.p Azienda speciale consortile
Rhodense.

Ruolo svolto

Assistente Sociale

Area Anziani presso il Comune di Rho.

Principali mansioni o responsabilità

*Colloqui di segretariato volti
all'orientamento dell'utenza o alla presa in
carico dei casi;
valutazione delle situazioni-problematiche e
attivazione di interventi di supporto
necessari;
monitoraggio e dimissione;
équipe con i colleghi afferenti alla stessa
area di competenza ed équipe congiunte con
altre aree; incontri di rete con professionisti
di altri servizi ed enti coinvolti nei progetti.*

Data

Da Maggio 2008 ad Aprile 2019

Ente

-Cooperativa "Nuova Assistenza" (dal 2017,
sino ad Aprile 2019)
-Cooperativa "Pro.Ges" (sino al 2017)

Ruolo svolto	Operanti con appalto presso il Comune di Busto Arsizio (VA). <u>Assistente Sociale</u> - Tutela Minori - Area Adulti e famiglia - Area Disabili - Area Anziani
Principali mansioni o responsabilità	<i>Preso in carico dei casi, valutazione delle situazioni-problematiche, attivazione dei servizi necessari, monitoraggio e dimissione; équipe con i colleghi afferenti alla stessa area di competenza ed équipe congiunte con altre aree; incontri di rete con professionisti di altri servizi ed enti coinvolti nei progetti. Rapporti con il Tribunale per i Minorenni e con il Tribunale Ordinario e gestione della casistica afferente alla tutela minori.</i>
Data	Da Settembre 2007 ad Aprile 2008
Ente	Cooperativa "Solidarietà e Servizi"
Ruolo svolto	<u>Educatore scolastico presso la scuola elementare "Bertacchi"</u> – Busto Arsizio (VA)
Principali mansioni o responsabilità	Sostegno quotidiano in tutte le attività didattiche di un bambino affetto da sindrome di Down; contatti e confronto con la famiglia e gli operatori della neuropsichiatria infantile referenti sul caso.
Data	Da Aprile a Giugno 2007
Ente	Asilo Nido Bilingue "Il Gorilla Lilla" – Busto Arsizio (VA)
Ruolo svolto	<u>Educatrice d'infanzia di bambini da 3 a 36 mesi</u>
Principali mansioni o responsabilità	Accoglienza all'asilo, gestione del bambino nelle necessità di cura; attività psicomotorie, attività grafico-pittoriche, gioco euristico, confronto e condivisione con l'équipe insegnanti.

Data	Anno 2006
Ente	Consultorio di Gallarate – Centro Adozioni
Ruolo svolto	<u>Tirocinante presso il Consultorio di Gallarate e presso il Centro Adozioni del Consultorio di Gallarate (VA)</u>
Principali mansioni o responsabilità	Consultorio: Colloqui di accoglienza per gli utenti, corsi pre-parto e post-parto; Centro Adozioni: Informazione, formazione, valutazione psicosociale e accompagnamento di coppie nel percorso adottivo
Data	Anno 2005
Ente	Comune di Samarate – Ufficio Servizi Sociali
Ruolo svolto	<u>Tirocinante Area Tutela Minori, Area Disabili e Segretariato Sociale</u>
Principali mansioni o responsabilità	In affiancamento all'assistente sociale titolare e tutor: Tutela Minori: Colloquio con i genitori dei minori in carico al servizio, incontri con minori, anche in Spazio Neutro, inserimento di minori in strutture adeguate, contatti e collaborazioni con T.M. e T.O.. Area Disabili: presa in carico e gestione di casi afferenti all'area, creazione e condivisione di progetti di supporto. Segretariato Sociale: Accoglienza di utenti e primi colloqui.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data	Anno 2003 fino al 2007
Istituto di formazione	Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" – Sede di Novara.
Titolo di studio e/o qualifica	<u>Laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale con voto 100/110</u>

Principali materie / abilità professionali oggetto di studio	Tecniche, Procedure e Metodologie del servizio sociale, Codice Deontologico dell'A.S. ed Etica, Politica sociale e organizzazione dei servizi, Psicologia e Sociologia della famiglia, Diritto pubblico e legislazione sociale, Diritto privato e della famiglia, Diritto penale e penale minorile, Devianza e Criminologia, Basi di Medicina sociale, Basi di Psicopatologia, Basi di Microeconomia.
Qualifica conseguita	Dott.ssa in Scienze del Servizio Sociale. Dal 18/02/2008 iscritta all'Albo professionale degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia - Sez. B n° 4745
Data	Anno 1998 fino al 2003
Istituto di formazione	Liceo Artistico "Paolo Candiani" prog. Sperimentale Leonardo
Titolo di studio e/o qualifica	<u>Diploma Artistico nell'indirizzo Grafico Visivo</u>
LINGUE PARLATE	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese (scolastico)
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di relazionarmi con l'utenza; Capacità di svolgere lavoro d'equipe e di collaborare con diverse figure professionali; buona capacità empatica.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); Utilizzo di internet.
PATENTE	B, automunita

Autorizzo al trattamento dei miei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente CV, redatto in formato europeo, corrispondono a verità, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Vittuone, 19/11/2021

