

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	Maria Grazia Brozzi
Data di nascita	
Amministrazione	Azienda Servizi alla Persona Opus Civium Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnuovo di Sotto Unione Terra di Mezzo
Incarico attuale	COORDINATORE RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI Incarico a tempo determinato di alta specializzazione cat. Giuridica D1, ai sensi art. 110, comma 1, Dlgs n. 267/2000, dal 15/06/2015.
Numero Telefonico Ufficio	
Fax dell'Ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titolo di studio	Laurea in Scienze dell'Amministrazione dei Servizi Sociali e Sanitari (anno accademico 2006/2007 - 110 su 110 e lode).
Altri titoli di studio e Professionali	<ul style="list-style-type: none">- Attestato di partecipazione <i>Corso di Alta Formazione "Dalla programmazione alla progettazione sociale" –Università di Bologna Sede di Forlì – aprile 2014 – giugno 2014</i>- Attestato di frequenza Corso per Analisti Contabili (anno 1989 - 860 ore)- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (a.s. 1987/88)
Esperienze professionali – Incarichi ricoperti	<p>➤ <u>Dal 15/06/2015</u> Azienda Servizi alla Persona Opus Civium di Castelnuovo di Sotto (RE) Coordinatore Responsabile dei Servizi Socio Assistenziali cat. D1 Incarico a tempo determinato di alta specializzazione cat. Giuridica D1, ai sensi art. 110, comma 1, D.lgs n. 267/2000 con indennità ad personam Coordinatore Responsabile della CRA di Castelnuovo di Sotto, dei Centri Diurni di Castelnuovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra, e dal 01/10/20 del Centro Diurno di Bagnolo in Piano, Coordinatore Responsabile dei servizi extra accreditamento. In particolare: Coordinamento ed organizzazione dei servizi socio-assistenziali ad integrazione sanitaria gestiti direttamente dall'ASP Opus Civium per conto dell'Unione dei Comuni Terra di Mezzo (servizi in accreditamento e non); Sostegno allo sviluppo e alla qualificazione dei servizi per gli anziani e disabili; raccordo tra di essi e con il sistema sociale territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano socio-assistenziale, organizzativo e gestionale;</p>

Indirizzo, supporto tecnico al lavoro e verifiche delle Responsabili Attività Assistenziali (RAA), ed Operatori Socio Sanitari (OSS) all'interno dei servizi stessi, anche in rapporto alla loro formazione permanente;
Promozione della qualità, monitoraggio e documentazione delle esperienze;
Progettazione, sostegno alla ricerca ed all'osservazione degli anziani;
Raccordo tra i servizi socio-assistenziali, sociali e sanitari;
Gestione del piano di formazione per il personale addetto ai servizi socio-assistenziali rivolti agli anziani e disabili;
Partecipazione secondo necessità agli incontri di raccordo ed ai tavoli di lavoro istituzionali organizzati a livello distrettuale;

➤ **Aprile 2008 al 14/06/2015**

Dal **01/04/2008** Istruttore Direttivo cat. D1 presso ASP Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi alla Persona con sede legale in P.zza Mazzini, 1 Guastalla (RE).

Dal **01/01/2009 al 14/06/2015** Istruttore Direttivo Cat.D1/D2 con Posizione Organizzativa – *Responsabile Settore Servizi Socio Assistenziali*.

L'ASP Progetto Persona gestisce le strutture residenziali (Casa Residenza Anziani, N.S.D., Casa Albergo), semi residenziali (Centro diurno Anziani) e servizi domiciliari per Anziani sui Comuni di Guastalla, Gualtieri, Luzzara, Boretto, Paviglio e Brescello.

Il *Responsabile di Settore* definisce l'organizzazione interna del Settore, assicurando un indirizzo unitario interno coordinando gli obiettivi intersettoriali e i relativi piani di attività.

Attraverso l'organizzazione in Uffici e Servizi svolge le seguenti funzioni:

- Gestione strategica della Programmazione in ambito sociale e socio-sanitario
- Programmazione e progettazione di servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte in particolare agli anziani con riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale
- Elaborazione di standard di servizio e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito aziendale
- Progettazione, elaborazione di studi di fattibilità e attivazione di interventi di assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, consulenza e supporto socio-educativo, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie
- Raccordo e concertazione degli interventi e dei servizi con l'Azienda USL ai fini dell'integrazione socio-sanitaria e gestione dei relativi Accordi di Programma o Protocolli di intesa, secondo le rispettive competenze organizzative, operative, economiche
- Attività di indirizzo e raccordo dei diversi soggetti cittadini impegnati sul versante sociale e delle relative iniziative
- Sviluppo di attività di monitoraggio, attraverso iniziative di rilevazione della soddisfazione del cittadino circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore
- Definizione dei contenuti delle "carte di Servizio" e loro redazioni ed aggiornamenti
- Gestione diretta, anche attraverso l'apporto del privato sociale, del volontariato e di soggetti privati, delle attività e dei servizi rivolti alle famiglie ed agli anziani con particolare riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale e ai cittadini in situazione di disabilità psico-fisica
- Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei servizi

alla persona

- Gestione dei servizi sociali alla persona, sia attraverso servizi erogati direttamente o con modalità esternalizzate, avvalendosi delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate
- Presa in carico del Piano Assistenziale Individualizzato individuato dal Servizio Sociale Territoriale, prevedendo l'integrazione con le diverse risorse del territorio (es: servizi sanitari, associazionismo, volontariato, fornitori profit e no-profit di interventi e/o prestazioni)
- Individuazione delle risorse umane, strumentali, ed economiche per il buon funzionamento dei servizi, ivi comprese le misure economiche e le agevolazioni per l'accesso ai servizi, in collaborazione con l'Unità Organizzativa Gestione Risorse Umane
- Monitoraggio, verifica e controllo dei Piani Individualizzati in collaborazione con il Servizio Sociale Territoriale, con il privato sociale e il Terzo Settore in genere
- Progettazione tematica e realizzazione di Programmi assistenziali derivati dall'attuazione dei Piani di Zona
- Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle associazioni operanti nell'area dei servizi alla persona
- Promozione ed aggiornamento, in collaborazione con i Servizi Generali di informazioni e servizi anche gestiti per via telematica nell'ambito dei servizi alla persona
- Elaborazione delle rette di frequenza dei servizi e degli Oneri a rilievo sanitario

Inoltre dal **05/02/2014 al 14/06/2015**, con atto di Organizzazione del Direttore n. 1 del 05/02/14, n. 2 del 28/08/2014, n. 3 del 30/10/2014 e n. 4 del 31/12/2014 oltre al ruolo ricoperto di Responsabile di Settore Socio Assistenziale, ho svolto funzioni di **accompagnamento** e supporto, garantendo la presenza in loco 2 giorni la settimana, per la Casa Residenza, Centro Diurno e Alloggio con Servizi di Povia e per la Casa Residenza, Centro Diurno e Alloggi con Servizi di Gualtieri, in attesa che l'Azienda individui le figure di Coordinatore per i servizi sopra richiamati.
Con decorrenza 15/06/2015 in aspettativa senza assegni (fino al 31/12/20) presso ASP Progetto Persona Azienda Intercomunale Servizi alla Persona con sede legale in Guastalla (RE)

➤ **Ottobre 1998 - Marzo 2008**

CENTRO SERVIZI ANZIANI "FELICE CARRI" – I.P.A.B.
VIA VITTORIO EMANUELE II°, 63
42044 GUALTIERI (RE)

Dal 01/10/1998 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
a Tempo indeterminato (CAT.C1 CCNL EE.LL)

Dal 01/04/2004 ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. D1 CCNL EE.LL)

Le principali mansioni ricoperte sono state quelle di:

- Responsabile dell'Ufficio Personale, curando in prima persona le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, le cessazioni dal servizio, l'elaborazione degli stipendi, l'elaborazione e la trasmissione dei modelli obbligatori agli istituti di competenza.
- Gestione del personale preposto ai servizi (Servizi assistenziali ed alberghieri, tutti gestiti in modo diretto), elaborazione dei turni di lavoro e supporto all'operato della R.A.A.
- Gestione acquisti con i fornitori

- Gestione rapporti con l'utenza
- Funzioni e mansioni di segreteria generale.

➤ **Gennaio 1990 - Settembre 1998**

Assunta a tempo indeterminato presso la Ditta:

NEVICOLOR S.p.A.
VIA MASO, 27
42045 LUZZARA (RE)
Produzione e vendita materiale termoplastico

Con qualifica di IMPIEGATA:
ricoprendo le mansioni seguenti :

- Ufficio Commerciale - Addetta alle vendite e alla gestione delle consegne sul Nord Italia.
- Ufficio Amministrazione – Gestione contabilità e fatturazione Clienti.

➤ **Ottobre 1988 - Gennaio 1989**

Assunta a tempo determinato dal:

COMUNE DI GUALTIERI
P.ZZA BENTIVOGLIO
42044 GUALTIERI (RE)

Con qualifica di IMPIEGATA presso:

- Ufficio Economato
-

Principali corsi di Formazione Obbligatoria:

Attestato addetto antincendio – anno 1999 – aggiornamento anno 2013
Attestato corso di Formazione Modulo Generale e Specifico Sicurezza – anno 2014
Attestato corso di Formazione per il Preposto – anno 2016

Capacità e competenze professionali:

Coordinamento gruppi di lavoro, lavoro per obiettivi, lavoro di gruppo

**Capacità
linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello scritto
Francese	Scolastico	Scolastico
Inglese	Scolastico	Scolastico

**Capacità nell'uso delle
tecnologie**

Utilizzo di Microsoft Office e gestionali diversi (CBA – ADVENIAS – GARSIA).
Internet Explorer e posta elettronica.

Aggiornato al 18/11/2020

In fede
