

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome AGNESE CATONE
Indirizzo [redacted] – 42010 RIO SALCIETO (RE)
Telefono [redacted]
Fax [redacted]
E-mail agnesecatone@outlook.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 10-01-1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 05-01-2015 ad oggi (Dal 01/01/2017 inquadrata come categoria D1, Coordinatore)
Tramite agenzia interinale "Oasi Lavoro"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P. -Azienda Servizi alla Persona Magiera Ansaloni – via XX Settembre n° 4 – 42010 Rio Saliceto
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione D.LGS 165-2001
- Tipo di impiego **CAT C1 Responsabile di coordinamento dei servizi domiciliari agli anziani**
- Principali mansioni e responsabilità
Programmazione e gestione delle visite domiciliari, UVG e UVM in collaborazione con le Assistenti Sociali del territorio del distretto di Correggio, comunicazione delle informazioni amministrative e assistenziali agli utenti, pianificazione giornaliera delle attività assistenziali e organizzazione del piano settimanale delle attività del servizio con agenda elettronica.
Assegnazione e verifica dei casi assistenziali agli operatori, controllo "da remoto" delle attività eseguite mediante utilizzo di specifico software installato sui tablet forniti in uso agli operatori del servizio; gestione dei turni di lavoro e delle assenze del personale per malattie, ferie, permessi (25\30 addetti).
Conduzione dei rapporti con i famigliari e coordinamento del servizio con gli Enti Committenti (AUSL, Unione Dei Comuni) in ordine agli accessi, dimissioni, modifiche dei piani assistenziali, interventi di sostegno economico.
Rendicontazione del servizio con report elaborati tramite il sistema gestionale ai fini di obblighi informativi di legge (es. flusso A.D.I. – F.A.R. S.A.D.) e di controllo (controllo gestione interno)
- Tipo di impiego **Responsabile distrettuale del servizio "Con.Tatto"**
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione del servizio pubblico distrettuale di intermediazione tra domanda e offerta di assistenti famigliari.
Conduzione dei colloqui per:
 - La selezione dei candidati a prestare servizio come assistenti famigliari. Registrazione dei soggetti in banche dati provinciali (ad es. SILER – MADREPERLA);
 - Raccolta delle richieste di assistenti famigliari e selezione dei soggetti adeguati alle caratteristiche famigliari rilevate;
 - Colloquio con le famiglie che si rivolgono al servizio e orientamento ai servizi più adeguati per la risoluzione del problema;
 - Fornitura dei primi contatti utili all'avvio del servizioRendicontazione semestrale dei dati rilevati agli enti competenti (Provincia e Unione dei Comuni)
- Date Dal 08-01-2013 al 03-01-2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.P. -Azienda Servizi alla Persona Magiera Ansaloni – via XX Settembre n° 4 – 42010 Rio Saliceto
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione D.LGS 165-2001
- Tipo di impiego **O.S.S. cat. B3 – contratto a tempo determinato**

- Principali mansioni e responsabilità Operatore Socio Sanitario del Servizio Assistenza Domiciliare del Distretto di Correggio (Fabbrico – Rolo- San Martino in Rio - Correggio – Campagnola- Rio Saliceto) con anche consegna pasti. O.S.S. su turni presso la Casa di Riposo di Campagnola Emilia (Baccarini) e Rio Saliceto O.S.S. presso Centro Diurno Amelia Rovesti di Rolo

ISTRUZIONE

- Date 28/11/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di scienze della Educazione e della Formazione – Laurea Triennale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione
- Qualifica conseguita 95\110
- Date (da – a) Luglio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Ist. Professionale "B. Russell" di Guastalla (RE)*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnico dei Servizi Sociali
- Qualifica conseguita Diploma in Tecnico dei Servizi Sociali– 82\100
- Date (da – a) 16/06/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Ist. Professionale "B. Russell" di Guastalla (RE)*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di qualifica professionale
- Qualifica conseguita Operatore socio sanitario – 70\100

FORMAZIONE

- Date 17/06/2016 – 07/10/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Oasi Formazione S.r.l
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Le Sfide del coordinamento: Come motivare i proprio collaboratori I –Il parte*
- Date 13/04/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Oasi Formazione s.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Motivare e Motivarsi*
- Date (da – a) 26/11/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Copernico Centro Studi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Impostare e mantenere il migliore rapporto con i famigliari dell'ospite*
- Date (da – a) 28/10/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.S.P. : *Sente mente Letizia Espanoli*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione e specializzazione in De-mente? No! Sente-Mente con Letizia Espanoli
- Date 22/05/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *L'alimentazione nell'anziano e la nutrizione enterale corso n. 33779*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

DISCRETO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Nelle funzioni esercitate e nei ruoli ricoperti sino ad oggi, la relazione personale e professionale tra colleghi, uffici esterni e con i propri collaboratori è sempre stata un fattore determinante nello svolgimento efficace delle proprie attività.

La realtà lavorativa presso L'Asp è stata connotata da un forte eterogeneità ed elasticità delle funzioni e competenze svolte, e un complesso impatto che le relazioni rivestivano nel risultato finale di servizio erogato.

Ciò ha comportato lo sviluppo di un approccio e una "cultura" professionale in cui il lavoro di squadra – esercitato anche con equipe multi professionali – e la capacità di adattamento delle proprie competenze al contesto lavorativo, assumono un ruolo determinante per il raggiungimento degli obiettivi

Queste esperienze, una formazione specifica e l'attitudine personale mi hanno permesso di approfondire in modo utile capacità e tecniche di relazione umana e approccio ai problemi all'interno di realtà aziendali complesse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Il ruolo ricoperto sino ad oggi, ha previsto l'esercizio delle funzioni di coordinamento di altri servizi e persone, sia collaboratori dipendenti che soggetti esterni ha sviluppato attitudini alla programmazione e alla pianificazione delle attività amministrative e all'utilizzo di strumenti per il passaggio delle informazioni e la gestione dei soggetti coinvolti.

Lo svolgimento di funzioni di coordinamento ha anche portato ad approfondire temi e competenze molto eterogenee tra loro, ma necessarie ad avere il giusto grado di competenze tecniche necessarie alla gestione di realtà pubbliche articolate e complesse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- ✓ Conoscenza di altri programmi ad uso lavorativo: Siler, Madre Perla, E-personam
- ✓ Utilizzo quotidiano del computer e sistemi di navigazione Internet (Mozilla, Chrome, I.Explorer) e posta elettronica. Conoscenza dei principali software Microsoft: Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), Adobe Acrobat – Media player – WinRAR, ecc)
- ✓ Conoscenza e utilizzo di file firmati mediante firma elettronica.

PATENTE

B - automunito