

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Bortignon Michele**  
Telefono Ufficio **030/3839065**  
E-mail **michele.bortignon@ats-brescia.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **30/06/1976**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 01/01/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ATS di Brescia – Direzione Sociosanitaria - Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali  
Viale Duca degli Abruzzi, 15/edif. 4 - Brescia (BS)  
*Agenzia di servizi pubblica orientata alla tutela della salute*  
Assistente Sociale
- Tipo di azienda o settore  
Assistente Sociale
- Tipo di impiego  
Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità  
*Dal 01/06/2021: Incarico di Funzione "Referente Osservatorio ambito fragilità e famiglia";  
dal 01/01/2016 al 31/05/2021: Posizione Organizzativa denominata "Gestione Banche Dati Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali";*  
  
referente per il Dipartimento del "Percorso budget" aziendale per il monitoraggio e l'analisi dell'efficienza rispetto all'attività di pertinenza del Dipartimento, erogate dalle Aziende Sociosanitarie Territoriali (ASST) (attività conclusa nel 2017);  
  
*Attività di supporto all'area Disabilità e Protezione Giuridica:*  
gestione della banca dati dei servizi dell'Area disabilità e Protezione Giuridica (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati inerenti l'utenza e collaborazione con l'azienda esterna per la manutenzione della banca dati);  
Attività di supporto all'utilizzo della banca dati agli operatori e ai referenti d'Area;  
estrazione ed elaborazione delle informazioni dalla banca dati con relativa restituzione e presentazione;  
attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area disabilità.  
  
*Attività di supporto all'area Anziani e Cure Domiciliari:*  
attività di manutenzione per la banca dati delle "Scuole di Assistenza Familiare" organizzate dalle Aziende Sociosanitarie Territoriali in collaborazione con gli Enti Locali e gli Enti del Terzo settore (attività conclusa nel 2017);  
Attività di supporto per le Comunità Residenziali Sperimentali per Anziani (CRA), ruolo di raccordo fra gli Enti Gestori e ATS secondo quanto previsto da accordo di programma sottoscritto, predisposizione e sviluppo/manutenzione applicativo per la gestione del flusso informativo trimestrale;  
  
*Da aprile 2017:*  
attività di supporto operativo e di raccordo con gli Enti Gestori per l'assolvimento dei debito informativo regionale trimestrale relativo ai Centri Diurni Integrati e per il Voucher Regionale "Misura RSA Aperta".  
  
*Attività di supporto area Famiglia e minori:*  
attività di supporto operativo e di raccordo con gli Enti Gestori per l'assolvimento dei debito

*Da Settembre 2020*

Coordinamento del gruppo di lavoro preposto a favorire l'integrazione delle Reti Territoriali a supporto delle USCA che fra le altre attività si occupa degli inserimenti dei cittadini asintomatici nelle strutture per l'isolamento (cosiddetti "Covid Hotel").

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/05/2015 al 31/12/2015**

ASL di Brescia – Direzione Sociale - Dipartimento ASSI  
Viale Duca degli Abruzzi, 15/edif. 4 - Brescia (BS)

*Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute*  
Assistente Sociale

Conferimento Posizione Organizzativa denominata "Gestione Banche Dati Dipartimento ASSI": referente per il Dipartimento del "Percorso budget" Aziendale per l'analisi dell'efficienza del personale afferente alle U.O. del Dipartimento;  
supporto al Dipartimento nell'adempimento di un indicatore relativo agli obiettivi operativi di area sociosanitaria del Direttore Generale (anno 2015);  
supporto nella realizzazione del "percorso performance" per il risparmio/implemento del 3% sul fondo regionale – area sociosanitaria;  
rielaborazione dei dati dei progetti di "residenzialità leggera" e mantenimento della banca dati per il monitoraggio dell'attività;  
supporto all'attività della segreteria.

*Attività di supporto all'Unità Operativa Disabilità e Protezione Giuridica:*

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati inerenti l'utenza e collaborazione con l'azienda esterna per la manutenzione della banca dati);  
Attività di supporto all'utilizzo della banca dati agli operatori e ai referenti d'Area;  
estrazione ed elaborazione delle informazioni dalla banca dati con relativa restituzione e presentazione;  
digitalizzazione della domanda di contributo e di parte del procedimento amministrativo relativo alla domanda di contributo ai sensi della Legge Regionale 23/99 – acquisto di strumenti/ausili tecnologicamente avanzati;  
attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area disabilità.

*Attività di supporto all'Unità Operativa Anziani e Cure Domiciliari:*

attività di manutenzione per la banca dati delle "Scuole di Assistenza Familiare" organizzate nelle articolazioni distrettuali dell'azienda;  
attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area Anziani e Cure Domiciliari.

*Attività di supporto all'Unità Operativa famiglia e Infanzia ed Età Evolutiva:*

attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area dei Consulenti Familiari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/04/2014 al 30/04/2015**

ASL di Brescia – Dipartimento ASSI – UO Disabilità e Protezione Giuridica  
Viale Duca degli Abruzzi, 15/edif. 4 - Brescia (BS)

*Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute*  
Assistente Sociale

*Attività di supporto per la Segreteria della Direzione Sociale:*

rielaborazione dei dati dei progetti di "residenzialità leggera" e realizzazione di una nuova banca dati per il monitoraggio dell'attività;  
supporto all'attività della segreteria.

*Attività di supporto all'Unità Operativa Disabilità e Protezione Giuridica:*

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati inerenti l'utenza e collaborazione con l'azienda esterna per la manutenzione della banca dati);  
Attività di supporto all'utilizzo della nuova banca dati agli operatori e ai referenti d'Area;  
estrazione ed elaborazione delle informazioni dalla banca dati con relativa restituzione e presentazione a personale interno (operatori, dirigenti) ed esterno (Uffici di Piano, Aziende Ospedaliere) finalizzate ad sollecitare maggiori approfondimenti scientifici (ad esempio "primo censimento delle persone affette da Autismo nel territorio bresciano");

attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area disabilità; coinvolgimento nel "percorso budget" aziendale per l'analisi dell'efficienza del personale.

*Attività di supporto all'Unità Operativa Anziani e Cure Domiciliari:*

realizzazione di una banca dati per le "Scuole di Assistenza Familiare" organizzate nelle articolazioni distrettuali dell'azienda;

attività di supporto per l'assolvimento del debito informativo regionale relativo all'area Anziani e Cure Domiciliari;

coinvolgimento nel "percorso budget" aziendale per l'analisi dell'efficienza del personale.

*Attività di supporto all'Unità Operativa famiglia e Infanzia ed Età Evolutiva:*

coinvolgimento nel "percorso budget" aziendale per l'analisi dell'efficienza del personale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/06/2013 al 31/03/2014**

ASL di Brescia – Dipartimento ASSI – UO Disabilità e Protezione Giuridica

Viale Duca degli Abruzzi, 15/edif. 4 - Brescia (BS)

*Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute*

Assistente Sociale

*Attività di supporto per la Segreteria del Dipartimento ASSI:*

rielaborazione dei dati dei progetti di "residenzialità leggera" e predisposizione di una nuova banca dati;

supporto all'attività della segreteria del Dipartimento.

*Attività di supporto all'Unità Operativa Disabilità e Protezione Giuridica:*

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati inerenti l'utenza e collaborazione con l'azienda esterna per la manutenzione della banca dati);

Attività di supporto all'utilizzo della nuova banca dati agli operatori e ai referenti d'Area;

estrazione ed elaborazione dei dati dalla banca dati relativa all'utenza dell'U.O. Disabilità e Protezione Giuridica.

*Attività di supporto all'Unità Operativa Integrata Handicap della DGD n. 5 di Leno nella sedi di Orzinuovi (BS) in viale Marconi, 27:*

Pianificazione, attuazione e valutazione degli interventi di propria competenza nell'area della disabilità;

informazione, consulenza e presa in carico del singolo che presenta problematiche connesse alla disabilità e/o alla sua famiglia;

accompagnamento della persona disabile e della sua famiglia nella formulazione e realizzazione del progetto individuale ed affiancamento per quanto concerne i rapporti con la scuola ed altri servizi/istituzioni;

informazioni su normative e benefici economici in favore delle persone disabili;

partecipazione a gruppi di lavoro istituzionali e interistituzionali (con la partecipazione del privato sociale/associazioni) sui temi della disabilità;

Promozione della cultura dell'Integrazione;

Attività di supporto per l'utente e i suoi familiari nell'avvio dei percorsi di "protezione giuridica";

attività di supporto all'utente nella presentazione delle domande per partecipare ai "bandi per l'erogazione di contributo" di carattere regionale;

Partecipazione come componente alle sedute per la certificazione dell'Invalidità Civile.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 17/04/2009 al 31/05/2013**

ASL di Brescia – DGD 5 – Distretto di Orzinuovi – UOI Disabilità

Viale Marconi, 27 - Orzinuovi (BS)

*Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute*

Assistente Sociale

Pianificazione, attuazione e valutazione degli interventi di propria competenza nell'area della disabilità;

informazione, consulenza e presa in carico del singolo che presenta problematiche connesse alla disabilità e/o alla sua famiglia;

accompagnamento della persona disabile e della sua famiglia nella formulazione e realizzazione del progetto individuale ed affiancamento per quanto concerne i rapporti con la scuola ed altri servizi/istituzioni;

informazioni su normative e benefici economici in favore delle persone disabili;

partecipazione a gruppi di lavoro istituzionali e interistituzionali (con la partecipazione del privato sociale/associazioni) sui temi della disabilità;

Promozione della cultura dell'Integrazione;  
Attività di supporto per l'utente e i suoi familiari nell'avvio dei percorsi di "protezione giuridica";  
attività di supporto all'utente nella presentazione delle domande per partecipare ai "bandi per l'erogazione di contributo" di carattere regionale;  
Partecipazione come componente alle sedute per la certificazione dell'Invalidità Civile.

*Attività di supporto all'Unità Operativa Disabilità e Protezione Giuridica del Dipartimento ASSI con sede a Brescia in Viale Duca degli Abruzzi:*

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati inerenti l'utenza e collaborazione con l'azienda esterna per la manutenzione della banca dati);  
Attività di supporto all'utilizzo della nuova banca dati agli operatori e ai referenti d'Area;

*Attività di supporto per la Segreteria della Direzione Sociale con sede a Brescia in Viale Duca degli Abruzzi:*

rielaborazione dei dati dei progetti di "residenzialità leggera" e "Scuola di Assistenza familiare";  
supporto all'attività della segreteria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 18/12/2006 al 16/04/2009**

ASL di Brescia – Dipartimento ASSI – Servizio Disabilità  
P.le Repubblica, 2 - Brescia (BS)

*Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute*

Assistente Sociale

*Attività di supporto per il Servizio Disabilità:*

partecipazione all'elaborazione di linee guida uniformi rispetto al territorio di competenza per ogni tipologia di servizio in ordine ai bisogni ed alle risorse, verifica della loro corretta applicazione;

analisi del bisogno e orientamento ai servizi: verifica ed analisi dei bisogni dell'utenza in funzione della necessità dei servizi, verifica della pertinenza degli inserimenti;

verifica dei costi dei servizi: verifica dell'adeguatezza dei costi con le prestazioni erogate e delle rette applicate dai servizi;

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati) e collaborazione con l'azienda esterna per la costruzione di una nuova banca dati per il servizio Disabilità;

Attività di supporto all'utilizzo della nuova banca dati agli operatori e ai referenti d'Area.

*Attività di supporto per la Segreteria della Direzione Sociale:*

Attività di segreteria per il Tavolo Grave Emarginazione (predisposizione e redazione verbale degli incontri, invio convocazioni ai Soggetti partecipanti al Tavolo);

Attività di Segreteria per il Direttore Sociale (predisposizione e realizzazione della documentazione per la presentazione dei dati agli Enti Gestori ed ai soggetti partner dell'Azienda, redazione dei documenti di verifica dell'attività svolta dalla Direzione e dal Dipartimento ASSI e dei documenti di accompagnamento necessari per assolvere il debito informativo regionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 16/12/2005 al 17/08/2006**

ASL di Brescia – Dipartimento ASSI – U.O. Disabilità  
P.le Repubblica, 2 - Brescia (BS)

*Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute*

Assistente Sociale

Progettazione: partecipazione all'elaborazione di linee guida uniformi rispetto al territorio di competenza per ogni tipologia di servizio in ordine ai bisogni ed alle risorse, verifica della loro corretta applicazione;

analisi del bisogno e orientamento ai servizi: verifica ed analisi dei bisogni dell'utenza in funzione della necessità dei servizi, verifica della pertinenza degli inserimenti;

verifica dei costi dei servizi: verifica dell'adeguatezza dei costi con le prestazioni erogate e delle rette applicate dai servizi;

Controlli appropriatezza delle prestazioni (controllo in situazione nei servizi diurni e residenziali);

gestione della banca dati dei servizi (inserimento/aggiornamento/monitoraggio dati);

partecipazione a tavoli d'area (gruppi di lavoro per/con gli operatori dei servizi, tavoli/gruppi di lavoro promossi dagli Uffici di Piano).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

**Dal 10/10/2005 al 15/12/2005**

Comunità Montana Valle Imagna

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p>Viale Vittorio veneto, 90 – Sant’Omobono Terme (BG)<br/> <i>Consorzio intercomunale per l’erogazione dei servizi alla persona</i><br/> Assistente Sociale</p> <p>Segretariato sociale ed orientamento verso i servizi di secondo livello;<br/> sostegno a singoli e famiglie con disagio sociale ed economico.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>Dal 16/10/2004 al 01/10/2005</b></p> <p>Asl di Bergamo – Dipartimento Dipendenze, Ser.T. 2 – sede di Ponte San Pietro (BG)<br/> Via Cairoli, 7 – Ponte San Pietro (BG)<br/> <i>Azienda di servizi pubblica orientata alla tutela della salute</i><br/> Assistente Sociale</p> <p>somministrazione Intervista di accoglienza dei pazienti (Addiction Severity Index);<br/> procedure previste dagli art. 75, 94 e 121 del T.U. 309/90 (colloqui di counseling e sostegno);<br/> Interventi di progettazione e sostegno per la riabilitazione sociale dell’utenza;<br/> monitoraggio dei programmi terapeutici residenziali con visita ai pazienti nelle strutture residenziali;<br/> interventi di rete sul territorio (progetti legge 45/99, attività di prevenzione)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>Dal 16/10/2003 al 18/10/2004</b></p> <p>Coop. Soc. “San Martino Serv. Ass.” ARL – Casa di Riposo “Città di Verona”<br/> Lung’Adige Campagnola, 5 – Verona<br/> <i>Cooperativa Sociale</i><br/> Assistente Sociale</p> <p>Valutazioni multidimensionali degli ospiti e relativa compilazione scheda regionale;<br/> equipe con gli operatori per la formulazione dei Piani di Assistenza Individualizzati (PAI) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI);<br/> Accompagnamento degli ospiti nel percorso per il riconoscimento dell’Invalidità Civile;<br/> Attività di supporto ai familiari degli ospiti attraverso lo strumento del colloquio;<br/> Gestione Ausili degli ospiti;<br/> attività di monitoraggio e sensibilizzazione in merito alla figura dell’Amministratore di Sostegno.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>Dal 01/12/2002 al 30/06/2004</b></p> <p>Cooperativa AGESPHA Onlus – Comunità Alloggio “Bucaneve” per disabili<br/> Via Papa Giovanni XXIII,22 Palazzolo di Sona (VR)<br/> <i>Cooperativa Sociale</i><br/> Coordinatore</p> <p>Organizzazione e gestione del personale (assunzioni/dimissioni, orari, mansioni);<br/> gestione della struttura (mantenimento degli standard strutturali e di autorizzazione al funzionamento, programmazione degli interventi ordinari/straordinari e dell’adeguamento degli impianti, gestione degli aspetti logistici quali rifornimento dei generi alimentari e dei beni di consumo per l’igiene e l’assistenza degli ospiti);<br/> organizzazione attività di vita quotidiana degli ospiti coordinando le attività con quelle delle altre strutture utilizzate dagli stessi, in attuazione al progetto educativo personalizzato ed al piano assistenziale individuale;<br/> Verifica delle attività degli ospiti e monitoraggio del loro stato di salute in collaborazione con il medico di medicina generale, gli operatori ASL di competenza, con l’equipe distrettuale (assistente sociale e psicologo/psichiatra) e i familiari.</p> |

## ALTRE ATTIVITÀ

- Date (da – a)
  - Dal 07/04/2021 al 08/04/2021 (Crema)**
  - Dal 25/02/2021 al 26/02/2021 (Cremona)**
  - Dal 23/02/2021 al 23/02/2021 (Roncadelle - BS)**
  - Dal 15/01/2021 al 15/01/2021 (Villanova s/c - BS)**
  - Dal 21/12/2020 al 21/12/2020 (Brescia)**
  - Dal 10/09/2020 al 11/09/2020 (Brescia)**
  - Dal 14/07/2020 al 14/07/2020 (Roncadelle - BS)**
  - Dal 19/07/2019 al 19/07/2019 (Crema)**
  - Dal 25/06/2019 al 25/06/2019 (Verolanuova - BS)**
  - Dal 20/06/2019 al 20/06/2019 (Brescia)**
  - Dal 27/04/2017 al 27/04/2017 (Montichiari - BS)**
  - Dal 22/07/2015 al 22/07/2015 (Rezzato - BS)**

	<p>Dal 27/05/2015 al 27/05/2015 (Brescia)            Dal 02/07/2014 al 02/07/2014 (Verolanuova - BS)            Dal 18/07/2013 al 18/07/2013 (Brescia)            Dal 04/12/2012 al 04/12/2012 (Cologne - BS)            Dal 28/06/2012 al 28/06/2012 (Montichiari - BS)            Dal 23/01/2012 al 23/01/2012 (Cologne - BS)            Dal 18/05/2011 al 18/05/2011 (Desenzano del Garda - BS)            Dal 10/03/2011 al 10/03/2011 (Bagnolo Mella - BS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Lombardia Direzione Generale Welfare - controllo di gestione e personale, personale e professioni del SSR            Piazza Citta di Lombardia, 1 - Milano  <i>Ente Pubblico Agenzia Formativa</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Presidente per la commissione di esame corso ASA/OSS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Verifica regolarità della documentazione prodotta dagli allievi per la partecipazione al corso;            Verifica regolarità della documentazione dell'Agenzia Formativa per lo svolgimento del corso;            Predisposizione delle prove scritte, pratiche ed orali;            Somministrazione delle prove e redazione delle valutazioni di idoneità/non idoneità degli allievi da inviare all'Ufficio regionale preposto;            Invio all'Ufficio regionale preposto della scheda di valutazione riassuntiva in merito al corso erogato dall'Ente Formativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 08/05/2017 al 05/07/2017 (Chiari - BS)            Dal 05/07/2012 al 05/07/2012 (Verolanuova - BS)            Dal 12/07/2010 al 12/07/2010 (Pontevico - BS)            Dal 30/06/2010 al 30/06/2010 (Bagolino - BS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Lombardia Direzione Generale Welfare - controllo di gestione e personale, personale e professioni del SSR            Piazza Citta di Lombardia, 1 - Milano  <i>Ente Pubblico Agenzia Formativa</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Componente esperto per la commissione di esame corso ASA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Verifica regolarità della documentazione prodotta dagli allievi per la partecipazione al corso;            Verifica regolarità della documentazione dell'Agenzia Formativa per lo svolgimento del corso;            Predisposizione delle prove scritte, pratiche ed orali;            Somministrazione delle prove e redazione delle valutazioni di idoneità/non idoneità degli allievi da inviare all'Ufficio regionale preposto;            Invio all'Ufficio regionale preposto della scheda di valutazione riassuntiva in merito al corso erogato dall'Ente Formativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 23/02/2021 al 23/02/2021 (Cremona)            Dal 28/01/2020 al 28/01/2020 (Brescia)            Dal 19/11/2019 al 19/11/2019 (Crema)            Dal 08/10/2019 al 08/10/2019 (Cremona)            Dal 26/07/2019 al 26/07/2019 (Bergamo)            Dal 25/07/2019 al 25/07/2019 (Brescia)            Dal 17/05/2019 al 17/05/2019 (Desenzano - BS)            Dal 21/07/2016 al 21/07/2016 (Verolanuova - BS)            Dal 31/03/2016 al 31/03/2016 (Palazzolo D/O -BS)            Dal 23/04/2015 al 23/04/2015 (Brescia)            Dal 30/09/2014 al 30/09/2014 (Breno - BS)            Dal 20/06/2014 al 20/06/2014 (Brescia)            Dal 21/06/2013 al 21/06/2013 (Verolanuova - BS)            Dal 07/05/2013 al 07/05/2013 (Verolanuova - BS)            Dal 06/01/2013 al 06/01/2013 (Brescia)            Dal 10/12/2012 al 10/12/2012 (Brescia)            Dal 25/07/2012 al 25/07/2012 (Desenzano del Garda - BS)            Dal 02/07/2012 al 02/07/2012 (Darfo Boario Terme - BS)            Dal 09/05/2012 al 09/05/2012 (Brescia)            Dal 18/07/2011 al 18/07/2011 (Cologne - BS)            Dal 29/06/2011 al 29/06/2011 (Brescia)            Dal 25/03/2011 al 25/03/2011 (Montichiari - BS)            Dal 13/12/2010 al 13/12/2010 (Brescia)            Dal 18/10/2010 al 18/10/2010 (Desenzano del Garda - BS)            Dal 28/07/2010 al 28/07/2010 (Desenzano del Garda - BS)            Dal 20/07/2010 al 20/07/2010 (Brescia)</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Lombardia Direzione Generale Welfare - controllo di gestione e personale, personale e professioni del SSR

Piazza Citta di Lombardia, 1 - Milano

*Ente Pubblico Agenzia Formativa*

#### **Componente esperto per la commissione di esame corso OSS**

Verifica regolarità della documentazione prodotta dagli allievi per la partecipazione al corso;  
 Verifica regolarità della documentazione dell'Agenzia Formativa per lo svolgimento del corso;  
 Predisposizione delle prove scritte, pratiche ed orali;  
 Somministrazione delle prove e redazione delle valutazioni di idoneità/non idoneità degli allievi da inviare all'Ufficio regionale preposto;  
 Invio all'Ufficio regionale preposto della scheda di valutazione riassuntiva in merito al corso erogato dall'Ente Formativo.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - **Percorso intrapreso**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da settembre 2015 – **attualmente in corso**

Dipartimento Filosofia, Pedagogia e Psicologia – Università degli Studi di Verona

*Laurea Magistrale in Servizio Sociale in ambiti complessi*

LM 87 - ai sensi della DM 270/04

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da Dicembre 2002 a marzo 2006

Facoltà di Sociologia – Università degli Studi di Trento

Laurea Triennale in Servizio Sociale

Classe 06 - ai sensi del DM 509/99

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da ottobre 1997 a ottobre 2002

Facoltà di Lettere e Filosofia – Università degli Studi di Verona

Diploma Universitario in Servizio Sociale

DU - ai sensi della legge 341/90

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

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

#### **PRIMA LINGUA**

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

#### **INGLESE**

Elementare

Elementare

Elementare

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Esperienza lavorativa svolta e maturata all'interno di equipe multidisciplinari, ottime competenze nella relazione con clienti/utenti. Buone capacità di descrizione e di analisi delle situazioni/contesti sociali e professionali. Orientamento verso strategie di soluzione del problema all'interno di cornici relazionali ed operative complesse.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità di strutturazione del setting/planning lavorativo, di assunzione e di adattamento ai ruoli operativi proposti. Esperienza di coordinamento.

*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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottime capacità nell'utilizzo delle attrezzature informatiche, nell'elaborazione dei dati, discrete capacità nella programmazione di software.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

Patente B, Automunito

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto prescritto dall'articolo 496 del Codice Penale per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Brescia, 02/06/2021