

CURRICULUM DI: MARA FERRONI

DATI PERSONALI

NOME Mara Ferroni
ENTE DI APPARTENENZA UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO LAVINO E SAMOGGIA
Ente di provenienza: Comune di Casalecchio di Reno
TEL. 051 598 257
E-MAIL. mferroni@unionerenolavinosamoggia.bo.it

POSIZIONE RICOPERTA dal 1° aprile 2015 Responsabile Ufficio Sociale Associato

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1° Aprile 2015

da marzo 2010 a febbraio 2015

da febbraio 2006 a febbraio 2010

da ottobre a dicembre 2003

da dicembre 2004

dal 1996 al 2004

dal 1993 al 1996

dal 1980 al 1993

Responsabile ufficio Sociale Associato dell'Unione con attribuzione di P.O

Responsabile Servizio di Staff e Supporto Amministrativo (per l'Area Servizi alla Persona) , con attribuzione di P.O.

Responsabile Servizio amministrativo per l'accesso scolastico con attribuzione P.O conferimento incarico a termine di Responsabile dei Servizi scolastici

Responsabile del Servizio Amministrativo per l' Accesso scolastico cat. D3

Istruttore direttivo cat. D presso Servizi educativi e scolastici

Istruttore amministrativo cat C presso Servizi educativi e scolastici

Educatrice asilo nido

La carriera lavorativa sopra dettagliata si è svolta come dipendente di ruolo del Comune di Casalecchio di Reno, poi dell' Unione dei Comuni.

PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

PER L'UNIONE

COME RESPONSABILE UFFICIO SOCIALE ASSOCIATO DELL' UNIONE-

- Responsabilità del procedimento in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari
- Gestione contratti e convenzioni
- Atti amministrativi
- Rendicontazioni progetti e spesa sociale
- Gestione amministrativa contributi per Piani d Zona e altri progetti distrettuali e dei contributi all'Azienda Speciale dell'Unione
- Gestione delle risorse del PEG del servizio
- Monitoraggio contratto con Azienda Speciale dell'Unione e della spesa sociale,
- Collaborazione con Azienda Usl e Azienda Speciale dell'Unione per pianificazione territoriale servizi accreditati , per gestione contratti accreditamento e FRNA
- Coordinamento e atti connessi all' applicazione dell'ISEE e sistemi tariffari
- Istruttorie per regolamenti, bandi, convenzioni
- Raccordo con ASC Insieme per la predisposizione dei bilanci dell'Azienda da approvare dall'Unione , e per l'iter istituzionale di approvazione
-

PER IL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO:

Dal 2010 al 2015

Servizi sociali e socio-sanitari a rilevanza distrettuale

- Coordinamento amministrativo delle attività e funzioni del comune capofila a rilevanza distrettuale e interistituzionale fino a marzo 2015:
- Gestione amministrativa progetti e contributi, atti di gestione contabile e rendicontazioni, contratti e incarichi
- Responsabile procedimento accreditamento servizi socio-sanitari e funzioni di gestione e coordinamento per i servizi accreditati in raccordo con Azienda Usl, ASC e UDP
- Istruttorie bandi, regolamenti, sistemi tariffari
- Attività istruttoria e di coordinamento sia dei servizi interni che fra i Comuni e l'ASC, per l'applicazione della riforma dell'ISEE, avviata nel 2014
- Componente del Tavolo di Raccordo Tecnico (TRIC) fra i Comuni e di vari sottogruppi di lavoro

Dal 2010 al 2015

Servizi sociali a rilevanza comunale

Coordinamento e supporto amministrativo per l'area Servizi alla Persona

- Attività di rilevazione e monitoraggio servizi delegati ad ASC, in raccordo con gli altri Comuni e con UDP, secondo le rispettive competenze
- Raccordo Comune/ ASC Insieme per la predisposizione dei bilanci dell'Azienda allineati con i relativi bilanci comunali di competenza, e per l'iter istituzionale di approvazione degli stessi
- Monitoraggio spesa per servizi delegati dal comune ad ASC Insieme particolarmente in rapporto alla relazione con il bilancio comunale
- Attività amministrativa e di raccordo con ASC Insieme per funzioni e attività svolte in relazione a servizi comunali non delegati ad ASC Insieme
- Supervisione e coordinamento amministrativo per atti deliberativi complessi dell'Area Servizi alla persona
- Coordinamento predisposizione proposte di bilancio preventivo di Area e di variazioni
- Funzioni di coordinamento, raccordo fra servizi e sintesi per funzioni comuni amministrative trasversali dell'Area Servizi alla Persona
- Supporto di staff al Dirigente di Area

Dal 2004 al 2009

Servizi educativi e scolastici

- Organizzazione e gestione amministrativa servizi scolastici ed educativi
- Responsabile dei procedimenti di erogazione contributi per il diritto allo studio, agevolazione tariffarie, accesso ai Nidi d' Infanzia
 - Rete scolastica: pianificazione, programmazione fabbisogno, apertura scuole/sezioni
 - Coordinamento Istituti Comprensivi e scuole private per iscrizioni scuole
 - Gestione del sistema informativo di settore, monitoraggio costo dei servizi
 - Gestione contratti ristorazione e trasporto scolastico, servizi integrativi
 - Programmazione, monitoraggio e gestione delle entrate e del PEG
 - Pianificazione Trasporto scolastico, pianificazione fornitura arredi per le scuole
 - Gare per acquisizione servizi
 - Elaborazione regolamenti a atti deliberativi
 - Collaborazione con i Servizi Sociali e abitativi per procedure ISEE e gestione agevolazioni per utenti disagiati
 - Componente e referente amministrativo della Commissione per le autorizzazioni al funzionamento dei servizi educativi

PARTICOLARI RISULTATI

Dal 2010

Servizi sociali e socio-sanitari

- Avvio e applicazione del sistema regionale di accreditamento dei servizi socio-sanitari, prima in regime transitorio poi in regime definitivo
- Predisposizione, sulla base degli indirizzi politici e delle indicazioni dirigenziali, dell'atto di riordino delle forme pubbliche di gestione dei servizi sociali, in esecuzione della L.R. 12/2013
- Predisposizione, sulla base degli indirizzi politici e delle indicazioni dirigenziali, della convenzione e del progetto organizzativo per il conferimento dei servizi

sociali all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, deliberata da tutti i Comuni del distretto

- Trasformazione di ASC Insieme da Azienda di tipo consortile ad Azienda Speciale dell'Unione: atti amministrativi per i Comuni e per l'Unione, collaborazione con il Dirigente e con ASC per il contratto di servizio e per le integrazioni alla convenzione fra Unione e Comuni
- Coordinamento distrettuale per l'applicazione della normativa statale sull'ISEE e delle riforme che si sono succedute, con particolare riferimento ai servizi sociali e socio-sanitari
- Riordino e omogeneizzazione dei sistemi tariffari per i servizi sociali e socio-sanitari
- Messa a sistema di procedure e forme collaborative con ASC Insieme, Udp e Azienda Usi per la programmazione, gestione e monitoraggio dei servizi sociali e socio-sanitari, per i rapporti convenzionali con altri Enti pubblici, per la gestione del Fondo Sociale e per l'accesso e gestione a bandi e contributi di altri Enti
- Approvazione regolamenti ASC
- Avvio, consolidamento e gestione progetto Inps Home Care Premium

fino al 2009

Servizi educativi e scolastici

- Avvio e consolidamento dell'applicazione dell'ISEE nel Comune
- acquisto e messa a regime della gestione informatica delle graduatorie nidi e di gestione delle rette
- apertura di due tre nuovi nidi e tre scuole dell'Infanzia
- adeguamento regolamenti dei diversi servizi
- costituzione e avvio della commissione comunale per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi per l'Infanzia
- partecipazione alla costituzione della Società partecipata di ristorazione Melamangio, stesura del contratto di servizio per i Comuni di Casalecchio e Zola e successivi rinnovi
- riordino dei sistemi di tariffazione e delle modalità di riscossione
- avvio del centro unificato di iscrizione alle scuole statali e unificazione criteri di accesso alle scuole dell'Infanzia
- riorganizzazione del trasporto scolastico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio:

Diploma di Scuola media superiore:
Maturità "Assistente di comunità infantili"

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Dal 2010 al 2018

Seminari corsi e incontri di formazione organizzati da Regione Emilia-Romagna, CTSS e Futura in materia di:

- Accreditamento servizi socio-sanitari e contratti di servizio
- Altri momenti e incontri di formazione e informazione inerenti i Piani di Zona e il Fondo regionale Non Autosufficienza

Seminari, corsi e incontri organizzati da Enti privati e pubblici in materia di:

- riforma dell'ISEE
- appalti e terzo settore

Corsi formazione interna organizzati dal Comune e dall'Unione su materie amministrative:

- procedure connesse alle gare
- trasparenza, anticorruzione, accesso agli atti, privacy
- prevenzione dei rischi
- procedure informatizzate e gestione applicativi
- codice di comportamento

| | |
|--------------------|--|
| 2005- 2009 | <p>Corsi formazione interna organizzati dal Comune e dall'Unione in materia di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - management, gestione cambiamento , ruoli dei responsabili e sviluppo competenze manageriali |
| Precedenti al 2005 | <p>Corsi di formazione in materia di rapporti con il terzo settore, affidamenti e appalti, forme di gestione dei servizi pubblici, strumenti e analisi dei costi dei servizi a domanda individuale</p> <p>Vari corsi di formazione in materia amministrativa e di gestione dei servizi scolastici ed educativi</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ottime capacità relazionali, di ascolto, mediazione e sintesi maturate sia come responsabile dei Servizi Scolastici sia soprattutto con l' esperienza maturata nell'ambito delle attività e progetti interistituzionali e distrettuali svolte in relazione alle funzioni prima del Comune capo distretto e poi dell'Unione
- Attitudine al lavoro di gruppo, anche con soggetti esterni, per obiettivi specifici
- Attitudine a instaurare positivi rapporti di relazione e di collaborazione, anche propositiva, con gli altri servizi dell'Unione, dei Comuni, con gli altri Enti e con i livelli decisionali.
- Capacità di comunicazione, e anche di formazione, in relazione alle materie di competenza,

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Orientamento al risultato finale, nel rispetto dei diversi ruoli e competenze
- Capacità di analisi e approfondimento nelle materie connesse alle funzioni svolte, e di successiva sintesi in atti e modalità operative.
- Ottime competenze organizzative acquisite in riferimento all'organizzazione di servizi e di coordinamento per atti, procedimenti e procedure amministrative a valenza interistituzionale e distrettuale
- Attitudine all'assunzione di responsabilità e all'autonomia, nell'ambito degli indirizzi dati
- Responsabilità di procedimenti amministrativi
- Capacità di elaborare proposte di bilancio, di sistemi tariffari , di elaborare proiezioni e report

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Elevate capacità tecnico-amministrative nella redazione degli atti anche a contenuto complesso, come regolamenti, adeguamenti statuti, convenzioni fra enti,atti di indirizzo e atti ad alto contenuto tecnico
- Elevata competenza tecnica in riferimento ai servizi socio-sanitari, in particolare ai servizi accreditati
- Ottima capacità di analisi delle problematiche di rilevanza amministrativa ed individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative attuabili

COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottime capacità di utilizzo del PC, con competenze avanzate particolarmente per i più diffusi software di gestione amministrativa, per la posta elettronica, software di gestione documentale, degli atti amministrativi
- Ottima capacità di utilizzo per gli applicativi specifici dell'Unione per la gestione degli atti amministrativi, protocollo, gestione contabile , posta elettronica e posta certificata.
- Utilizzo applicativi e portali specifici regionali in riferimento ai servizi socio-sanitari

MADRELINGUA ALTRE LINGUE

Italiano
Inglese
Livello conoscenza lingua parlata e scritta: intermedio avanzato

PATENTE

B