

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome POZZI RAFFAELLA ANNA  
Indirizzo  
Telefono  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita MILANO 26/07/1972  
Albo professionale ISCRITTA DAL 19 APRILE 1997 ALL'ALBO PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI SEZ A NR 2418

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

Da luglio 2018 ad oggi  
COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO /Ambito distrettuale 4 ATS Milano Città Metropolitana  
Pubblica Amministrazione  
dipendente in ruolo 36 ore settimanali  
Responsabile con Posizione organizzativa del Settore Servizi Sociali e coordinatrice dell'Ufficio di Piano distrettuale:

- gestione amministrativa e controllo di tutte le procedure di affidamento dei servizi sociali comunali e distrettuali, anche con funzione di RUP
- programmazione delle risorse comunali e distrettuali – settore servizi sociali e Piano di zona
- coordinamento servizi e interventi sociali comunali e in gestione associata per tutte le aree di intervento.

### Date

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

Da luglio 2009 a luglio 2018  
COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO /Ambito distrettuale 4 ATS Milano Città Metropolitana  
Pubblica Amministrazione  
dipendente in ruolo 36 ore settimanali  
Referente e coordinatrice dell'Ufficio di Unico distrettuale con le seguenti funzioni principali:

- analisi aggiornata dei bisogni territoriali in stretto raccordo con i
- programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti operativi e di nuovi servizi gestiti a livello distrettuale per 9 comuni,
- gestione amministrativa di tutte le fasi operative inerenti finanziamenti nazionali, regionali e provinciali.
- Gestione e coordinamento di tavoli lavoro con referenti politici, tecnici e del terzo settore;
- Gestione amministrativa di procedura ad evidenza pubblica di affidamento dei servizi distrettuali (gare, accreditamenti, co-progettazione);
- Referente istituzionale verso i comuni dell'ambito, ATS, ASST, Regione e Ministero;
- Gestione del bilancio del Piano di zona e di tutti gli adempimenti amministrativi ad esso connessi.

Specifiche responsabilità per le seguenti funzioni:

- *Responsabilità di istruttoria nelle attività di media e alta complessità;*
- *Coordinamento dell'attività di personale interno ed esterno all'Ente;*
- *Relazioni con l'utenza e soluzioni di problematiche della stessa;*
- *Relazioni di tipo diretto anche con altre Rappresentanze Istituzionali.*

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da luglio 2006 a giugno 2009  
COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI  
Pubblica Amministrazione  
dipendente in ruolo 36 ore settimanali

- Principali mansioni e responsabilità Assistente sociale referente per tutte le aree di intervento, con riconoscimento di responsabilità di procedimento in relazione ai servizi afferenti l'Area minori – famiglia e prima infanzia.
  
- Date Da luglio 2003 a giugno 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI in comando presso il comune di GORGONZOLA, capofila dell'Ambito distrettuale 4 ASL Milano 2
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego dipendente a tempo indeterminato 36 ore settimanali
- Principali mansioni e responsabilità Referente e coordinatrice Ufficio di Piano distrettuale con le seguenti principali funzioni:
  - Avvio dell'Ufficio di Piano distrettuale e gestione di tutti gli adempimenti amministrativi connessi;
  - Attivazione e gestione di Tavoli di lavoro d'Area con il Terzo settore e le parti sociali;
  - Attivazione e gestione di Tavoli tecnici e politici per la programmazione e realizzazione di servizi sociali e interventi a livello distrettuale;
  - Riferimento istituzionale unico verso Comuni, ASL, Regione, Provincia e Ministero;
  - Gestione amministrativa di procedura ad evidenza pubblica di affidamento dei servizi distrettuali.
  - Attività complessiva di programmazione, avvio, monitoraggio, valutazione e rendicontazione di tutte le progettazioni e servizi gestiti con i fondi distrettuali per nome e per conto dei 9 comuni del Distretto 4.

- Date Da luglio 1997 a marzo 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL MILANO 2
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego dipendente tempo determinato 36 ore settimanali
- Principali mansioni e responsabilità Assistente sociale del servizio Nucleo Operativo Minori

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date da 1992 a 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Politiche sociali e gestione dei servizi
  - Qualifica conseguita Assistente Sociale
  
- Date da 1986 a 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO LINGUISTICO ALESSANDRO MANZONI DI MILANO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio materie umanistiche e lingue straniere (inglese tedesco spagnolo)
  - Qualifica conseguita diploma di maturità

## FORMAZIONE PERMANENTE

- Date da 1998 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ENTI VARI ACCREDITATI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Politiche sociali, gestione dei servizi sociali, normativa specifica, gestione amministrativa delle procedure di affidamento dei servizi
  - Qualifica conseguita Attestati di partecipazione e relativi crediti come stabilito e richiesto dall'Ordine degli Assistenti sociali. Tutti i percorsi formativi frequentati risultano regolarmente registrati e certificati nell'apposito portale dell'Ordine nazionale.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	BUONO BUONO BUONO
ALTRE LINGUA	<b>TEDESCO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	BUONO BUONO BUONO
ALTRE LINGUA	<b>SPAGNOLO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	DISCRETO DISCRETO DISCRETO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	Consolidate competenze di lavoro in team con la collaborazione e interazioni di figure professionali diverse. Buona capacità di gestione di momenti assembleari e di conduzione di tavoli di lavoro multiprofessionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Esperienza acquisita a livello programmatico/tecnico/amministrativo nella gestione di servizi alla persona, progettazioni specifiche e sperimentali e nella gestione di tavoli di lavoro multiprofessionali (tavoli politici, tecnici e con il terzo settore e parti sociali).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dei principali applicativi del pacchetto office e software di posta elettronica; Conoscenza ed utilizzo di diverse piattaforme regionali e ministeriali per il monitoraggio e il rendiconto di specifiche progettazioni (SMAF, SIAGE), gestione delle unità di offerta sociale (AFAM) e per la gestione delle procedure di gara (SINTEL). Collaborazione alla costruzione e implementazione della Cartella Sociale Informatizzata in conformità con le linee di indirizzo regionale.
PATENTE O PATENTI	<b>B</b>

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE  
In fede

f.to Raffaella Pozzi  
09.06.2021