

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome POZZI RAFFAELLA ANNA

Nazionalità ITALIANA

Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° ottobre 2024 ad oggi

COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO – Settore Servizi sociali, Casa, Lavoro, Pari Opportunità e Cooperazione Internazionale.

Pubblica Amministrazione

dipendente in ruolo 36 ore settimanali

Responsabile E.Q. del Settore Servizi Sociali, Casa, Lavoro, Pari Opportunità e Cooperazione Internazionale:

- Responsabilità specifica sulle seguenti Aree del Comune del Comune: Minori e famiglia – disabilità – interventi per la Casa – Adulti-Lavoro e Segretariato sociale.
- Responsabilità di tutti i procedimenti del Settore ad esclusione di quelli di competenza del Responsabile del Settore Amministrativo
- Gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate
- Coordinamento, accompagnamento, supervisione e controllo dei servizi, dell'attività dei responsabili di istruttoria, degli assistenti sociali, dei coordinatori di area e dei referenti di progetto.
- Predisposizione provvedimenti amministrativi
- Predisposizione ed espletamento gare d'appalto e affidamento di servizi
- Predisposizione convenzioni, contratti e protocolli di intesa
- Predisposizione e revisione regolamenti e procedure interne
- Adozione determinazioni, atti e provvedimenti amministrativi esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate per il Peg assegnato al settore in sostituzione del Dirigente
- Sottoscrizione delle comunicazioni verso l'esterno
- Attuazione e gestione di progetti e programmi assegnati al Settore

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2018 al 30/09/2024

COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO /Ambito distrettuale 4 ATS Milano Città Metropolitana

Pubblica Amministrazione

dipendente in ruolo 36 ore settimanali

Responsabile E.Q. del Settore Servizi Sociali e coordinamento dell'Ufficio di Piano distrettuale sino alla data del 30/09/2024:

- Predisposizione, gestione amministrativa e controllo di tutte le procedure pubbliche di affidamento dei servizi sociali comunali e di Ambito
- programmazione delle risorse comunali e di Ambito – settore servizi sociali e Piano di zona
- coordinamento servizi e interventi sociali comunali e in gestione associata
- redazione documenti di programmazione zonale in ambito sociale e per i servizi abitativi
- responsabilità specifica sulle seguenti Aree del Comune del Comune: Minori e famiglia – disabilità – interventi per la Casa.

• 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
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2006 a giugno 2009
COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

Pubblica Amministrazione

dipendente in ruolo 36 ore settimanali

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

Da luglio 2003 a giugno 2006

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI in comando presso il comune di GORGONZOLA, capofila dell'Ambito distrettuale 4 ASL Milano 2

Pubblica Amministrazione

dipendente a tempo indeterminato 36 ore settimanali

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

da maggio 1998 a giugno 2003

COMUNE DI CASSINA DE' PECCHI

Pubblica Amministrazione

dipendente in ruolo 36 ore settimanali

Assistente sociale operativa su tutte le aree di bisogno, con riconoscimento di responsabilità di procedimento in relazione ai servizi afferenti l'area minori – famiglia e prima infanzia.

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

Da luglio 1997 a marzo 1998

ASL MILANO 2

Pubblica Amministrazione

dipendente tempo determinato 36 ore settimanali

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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ALTRE LINGUA

TEDESCO

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

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

- Capacità di lettura DISCRETO
- Capacità di scrittura DISCRETO
- Capacità di espressione orale 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 programmatario/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, REGIS.), 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

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

Raffaella Pozzi
04/06/2025