

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SACCHETTI MARCELLA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Gennaio 2013 ad oggi	Offertasociale – Ambiti di Trezzo sull’Adda e di Vimercate
Nome del datore di lavoro	Azienda Speciale Consortile istituita ai sensi dell’art. 114 Legge 267/2000
Tipo di azienda o settore	Responsabile Area di Sistema - Ufficio di Piano e Progettazione
Tipo di impiego	Tempo indeterminato D3 – PO
Principali mansioni e responsabilità	Garantire sul territorio di Offertasociale (Ambiti di Trezzo sull’Adda e di Vimercate, bacino di 227.000 abitanti circa), una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea dei fondi ministeriali e regionali finalizzati alla realizzazione di interventi sociali, sociosanitari e dell’abitare. Coordinare le unità operative dell’Area di Sistema: ufficio accreditamento, sistema abitare, minori e famiglia, anziani-disabili e inclusione sociale secondo i regolamenti aziendali e gli orientamenti della direzione; Organizzare le attività delle risorse umane, strumentali e di controllo dell’Area; Programmare il calendario delle attività dell’Area e attribuire compiti ed obiettivi al personale; Organizzare, elaborare e super-visionare le procedure e i documenti prodotti dall’Area di Sistema utili alla programmazione e pianificazione delle attività del Piano di Zona e dei fondi in capo ai due Ambiti territoriali; Elaborare i documenti utili alla selezione delle risorse umane da inserire nell’Area di Sistema; Coordinare la pianificazione e l’utilizzo delle risorse economico-finanziarie in capo all’Ambito; Esprimere in collaborazione con i componenti dell’Ufficio di Piano, valutazioni preventive e acquisire quelle delle Commissioni/Coordinamento Tecniche e delle Conferenza dei Responsabili Servizi Sociali per l’adozione dei successivi ed eventuali provvedimenti amministrativi di recepimento delle decisioni dell’Assemblea; Curare il coordinamento e la verbalizzazione dell’Assemblea di Ambito territoriale; Curare la redazione dei documenti inerenti alle attività di Area di Sistema: Bilancio preventivo/consuntivo e Bilancio sociale; Sviluppare e curare il raccordo con i singoli servizi sociali comunali e gli enti del territorio rispetto alle attività dell’Area di Sistema; Supportare l’Assemblea dei Sindaci in tutte le fasi del processo programmatico del Piano di Zona, del Piano Casa e del Piano di Attuazione Locale delle politiche di inclusione sociale; Pianificare le attività per la realizzazione del Piano di Zona e monitorare il coordinamento dei gruppi di lavoro/tavoli del Piano di Zona e dell’Area di Sistema; Supervisionare la documentazione atta alla realizzazione delle attività inerenti al Piano di Zona; Pianificare, insieme ai tecnici preposti, i temi e le modalità di lavoro per il raggiungimento dei risultati prefissati dalla programmazione;

Attuare gli obiettivi e i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Ambiti territoriali;

Curare la redazione dei documenti di programmazione ed economici-finanziari generali: documenti di programmazione regionali ad hoc;

Pianificare e monitorare le attività mediante allocazione delle risorse umane e finanziarie di propria competenza volte alla realizzazione dei compiti dell'Area di Sistema;

Nel rispetto delle Linee di indirizzo regionali e/o ministeriali programmare e gestire le risorse economico-finanziarie (FNPS; Fondo Povertà, Fondo Non Autosufficienza, DDN, Fondi Abitare, Fondo Sociale Regionale, Fondi PNRR ecc..)

Predisporre e supervisionare gli atti e provvedimenti tecnici e amministrativi che impegnano gli Ambiti con l'esterno;

Curare la rappresentanza tecnica dell'Ambito nei rapporti con i soggetti terzi e tiene i rapporti con il Ministero, Regione, ATS, ASST, Provincia e altri soggetti del territorio non assumendo decisioni vincolanti per l'Ambito se non per espresso mandato delle Assemblee;

Curare lo sviluppo dei percorsi di integrazione socio-sanitaria, in accordo con l'ATS e ASST di entrambi gli Ambiti territoriali;

Curare lo sviluppo dei percorsi per l'integrazione delle politiche (sociali, abitare, educative);

Partecipare ai Coordinamenti tecnici con gli altri Uffici di Piano sia a livello provinciale che regionale;

Realizzare le attività InterAmbiti a livello di programmazione congiunta;

Promuovere la realizzazione di progetti finalizzati alla sperimentazione e alla innovazione del sistema dei servizi;

Ricerca bandi e/o partecipare alla realizzazione di nuove progettazioni volte ad incrementare le attività/risorse del territorio;

Elaborare progetti e coordinare le attività di rete;

Supervisionare e monitorare il buon andamento dei progetti e delle reti interAmbiti;

Coordinare e supervisionare il buon andamento delle attività dei tecnici che gestiscono progettazioni ad hoc.

Luglio 2007 – Dicembre 2012
 Nome del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Ufficio di Piano e Progetti
 Offertasociale – Vimercate
 Azienda Speciale Consortile
 Tecnico di programmazione e gestione progetti
 Collaboratore

Referente tecnico alla programmazione:
 Promuovere ed elaborare attraverso fondi ad hoc progettazioni sociali e socio sanitarie;

Attuare i programmi affidati all'Ufficio di Piano nel rispetto delle direttive regionali, delle leggi e degli indirizzi ricevuti dalle Assemblee dei Sindaci;

Collaborare con la direzione, la responsabile gestione e la responsabile contabile nella realizzazione e rendicontazioni della attività programmate dall'ufficio di piano;

Sviluppare ricerche sociali per l'analisi dei bisogni, della domanda e dell'offerta del territorio d'ambito;

Definire e coordinare le attività per l'elaborazione del documento di programmazione triennale sulle politiche sociali e dell'abitare;

Coordinare i tavoli d'area (consultazione) e di gruppi di lavoro per realizzare obiettivi in tempi definiti;

Coordinare le unità operative dell'Area di Sistema: ufficio di piano, ufficio unico e di accreditamento, sistema abitare, minori e famiglia, disabili e anziani, inclusione sociale, accoglienza e integrazione stranieri.

Mantenere il raccordo con i soggetti della rete, pubblici e privati, che

interagiscono per l'attuazione del Piano di Zona d'Ambito e interAmbiti.
Collaborare con lo staff dell'Ufficio di Piano e la Direzione alla definizione degli interventi su progettazioni specifiche di welfare territoriale e sulle politiche di pari opportunità;
Progettare le fasi e programmare le attività definendo contenuti, metodologie, strumenti, tempi, risorse e indicatori di processo ed esito;
Coordinare gruppi di lavoro per il corretto svolgimento delle attività previste dalle diverse fasi della progettazione esecutiva;
Garantire un'efficace circolazione dell'informazione tra gli attori coinvolti;
Rendicontare i costi di progetto;
Redigere verbali e/o documentazione tecnica;
Verificare sia in itinere che ex post l'andamento degli esiti: analisi del disegno di ricerca o di progetto, scelta degli indicatori, predisposizione degli strumenti di misura, elaborazione dei dati e stesura report.

Referente tecnico ufficio unico:

Offrire consulenza agli enti e alle persone fisiche sul reperimento della normativa regionale in materia di requisiti minimi strutturali, organizzativi e gestionali collegati all'attivazione delle unità di offerta socio-assistenziali
Verificare la correttezza della documentazione presentata dall'ente gestore: CPE e requisiti giuridici soggettivi;
Gestire il flusso comunicativo per la messa in esercizio delle unità d'offerta sociale; dalla richiesta di vigilanza alle ATS territorialmente competenti alla comunicazione dell'esito al Comune in cui è ubicata la struttura.
Assolvere al debito informativo alla Regione e agli Uffici di Piano di Trezzo sull'Adda e Vimercate.
Coordinare le attività dei Gruppi Tecnici costituiti per la proposizione e la definizione dei requisiti di accreditamento;

Referente tecnico di progetto:

Analizzare il bando e comprendere la fattibilità di progettazione;
Raccogliere i dati per l'analisi dei bisogni territoriali;
Definire la programmazione delle finalità, degli interventi e della fase di monitoraggio e valutazione (individuazione indicatori quantitativi e qualitativi);
Redigere progetti mediante specifico formulario;
Coordinare le attività inerenti il progetto;
Monitorare in itinere la realizzazione degli interventi e coordinare le attività di rendicontazione amministrativa;
Definire gli indicatori ex ante e coordinare le attività di valutazione ed elaborazione del report conclusivo di valutazione.

Addetta all'organizzazione e gestione di percorsi formativi:

Analizzare i bisogni formativi;
Programmare e gestire l'organizzare dei moduli formativi di differenti percorsi;
Impostare il budget, monitorare e rendicontare i costi;
Individuare, selezionare e collaborare con agenzie di consulenza e formazione;
Organizzare il supporto operativo e logistico;
Gestire le comunicazioni interne e con i consulenti;
Predisporre la documentazione per il rilascio dei crediti formativi;
Predisporre questionari di verifica dell'apprendimento e report di valutazione dei percorsi formativi erogati.

Dicembre2007 – Luglio 2009
Nome del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Ufficio di Piano e Progetti
Comune di Sesto San Giovanni
Ente Pubblico

<p>Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Tecnico di programmazione e gestione progetti Collaboratore <u>Referente tecnico alla programmazione:</u> Collaborare con lo staff dell'Ufficio alla definizione delle linee guida per la programmazione degli interventi sociali e socio-sanitari; Elaborare verbali e documenti tecnici, parti integranti del Piano di Zona; Supportare nella fase di monitoraggio del Piano di Zona; Attivare e mantenere le reti di Ambito in campo sociale e socio-sanitario; Co-condurre i tavoli tematici di programmazione sociale e sociosanitaria.</p> <p><u>Referente tecnico di progetto:</u> Coordinare gli interventi di progetto e gruppi di lavoro; Promuovere e mantenere il lavoro di rete con i partner di progetto; Predisporre report tecnici e di monitoraggio degli interventi; Supportare nelle attività di rendicontazione; Elaborare strategie di mainstreaming rispetto ai risultati dei singoli progetti; Partecipare ai tavoli cabina di regia e/o di coordinamento tecnico-politico. Verificare sia in itinere che ex post l'andamento degli esiti: analisi del disegno di ricerca o di progetto, scelta degli indicatori, predisposizione degli strumenti di misura, elaborazione dei dati e stesura report</p>
<p>Dicembre 2007 –Giugno 2008 Giugno 2010 – Aprile 2011 Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Tecnico esperto in orientamento e valutazione del potenziale Progetto Match Monza Brianza e Milano Centro per l'Impiego Nord Milano, Cinisello Balsamo Ente pubblico Orientatrice <u>Operatore valutazione del potenziale:</u> svolgere colloqui di accoglienza e di valutazione delle esperienze pregresse e della documentazione che certifica l'invalidità ai sensi della Legge 68/99; somministrare test di gruppo ed elaborazione dei risultati, in particolare (D70, GCT, Etaβ, 16PF); conoscere la classificazione ICF e l'integrazione nei protocolli Match; conoscere e utilizzare le procedure e gli applicativi Match; valutare il potenziale del lavoratore attraverso il bilancio di competenze; elaborare il bilancio di competenze; Orientare all'inserimento lavorativo o alla riqualificazione dei profili.</p>
<p>2000 - 2011 Nome del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>CS&L Consorzio Sociale Terzo settore Tecnico di progetti di inserimento lavorativo Collaboratore <u>Responsabile di progetti, specifici di inserimento lavorativo:</u> Programmare e organizzare le fasi di progetto; Coordinare lo svolgimento delle attività e un gruppo di lavoro; Creare una rete stabile con gli attori di progetto; Monitorare e rendicontare i costi di progetto; Verificare e valutare i progetti tramite redazione report tecnici;</p> <p><u>Esperta nella mediazione socio – lavorativa:</u> Svolgere colloqui di accoglienza e bilancio di competenze; Orientare verso percorsi di inserimento lavorativo verificabili; Accompagnare e supportare nella ricerca attiva del lavoro; Tutoring all'inserimento lavorativo.</p>
<p>2001 - 2011</p>	

Nome del datore di lavoro	Studio ODS – Formazione e consulenza di direzione – Milano
Tipo di azienda o settore	Studio associato
Tipo di impiego	Addetta alla progettazione e docente di percorsi formativi
	Collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	<u>Tutor e formatrice in aula</u> Organizzazione e gestione dei moduli formativi del corso; preparazione ed elaborazione del materiale d’aula; docenza moduli di comunicazione, time management, gestione dello stress; valutazione ed elaborazione report conclusivo al percorso formativo.

Addetta alla programmazione e gestione di percorsi formativi:

Predisporre un questionario per l’analisi dei bisogni dei dipendenti diretti operanti all’interno di filiali interinali;
Elaborare i risultati emersi dalle risposte ai questionari;
Presentare la progettazione ed articolazione dei moduli formativi;
Predisporre e gestire il materiale d’aula

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018 - 2019

Nome e tipo di istituto
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Eureka Servizi Srl - Istituto Universitario Unicollege.
Master

Metodologie, tecniche e conoscenze ad indirizzo analitico transazionale, capaci di indirizzare l’operato proprio e delle proprie organizzazioni nella direzione del cambiamento, dell’efficacia, della propria attività, dell’attenzione al clima organizzativo e del benessere delle persone nell’esercizio dei propri ruoli organizzativi e professionali.

Livello conseguito

*Master in analisi organizzativa: corso di alta formazione universitaria.
400 ore (150 ore di aula + 250 ore di autoformazione e studio individuale)*

2013 - 2014

Nome e tipo di istituto
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Facoltà di Psicologia delle organizzazioni e del marketing

Conoscenze e sviluppo di capacità connesse all’analisi e alla progettazione di azioni di ricerca-intervento applicata ai processi di cambiamento organizzativo e di progettazione sociale; alla progettazione e realizzazione di programmi di ricerca e di intervento in riferimento ai principali settori del sociale e dei servizi.

Livello conseguito

Cultore della materia e supporto alla didattica in antropologia culturale delle organizzazioni

A.A. 2012 - 2013

Nome e tipo di istituto
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conseguito 22/10/2013

Università degli Studi di Parma – Facoltà di Psicologia

Conoscenze dei principali modelli teorici, della metodologia della ricerca e le tecniche di valutazione nei settori della psicologia dello sviluppo, clinica e sociale utili alla comprensione dello sviluppo individuale, normale e patologico, e delle relazioni interpersonali.

Livello conseguito

Laurea triennale in Scienze del comportamento delle relazioni interpersonali e sociali.

• 2000 - 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno formazione 2000/2001

Consortium - Consorzio di Imprese, Via Longoni 2 (Mi)

La gestione dei processi di reclutamento e selezione: analisi del fabbisogno aziendale; raccolta di informazioni relative all’azienda; raccolta di informazioni relative al personale da assumere; stesura job description; scelta delle fonti di reclutamento; stesura dell’intervista finalizzata alla

valutazione dei fattori tipo; analisi dei curricula; intervista-colloquio di selezione; valutazione e restituzione ai candidati; presentazione rosa dei candidati.

La gestione dei processi formativi: analisi dei bisogni formativi; progettazione percorsi formativi; programmazione moduli; organizzazione e gestione delle risorse per la realizzazione; attivazione di ricerche-intervento; valutazione in itinere e verifica finale.

La gestione dei processi di orientamento: accompagnamento e sostegno nella scelta di percorsi formativi o lavorativi; bilancio di competenze; definire un obiettivo formativo/lavorativo; analisi del potenziale, delle competenze acquisite e da acquisire; analisi ed identificazione di più opzioni possibili; orientare alla scelta, supportare e motivare.

L'attivazione di reti di consulenza: il contatto e la collaborazione con enti di servizio e consulenti di area presenti sul territorio; la consulenza alle azioni sui fabbisogni professionali

- Livello conseguito

Master in tecniche di Progettazione e Gestione dei Processi Occupazionali
754 ore di teoria + Tirocinio/stage: 384 ore (totale 1138 ore)

A.A. 1998 -1999
Nome e tipo di istituto
Principali materie oggetto
dello studio

Livello conseguito

Conseguito 12/05/2000
Università degli Studi di Milano – Facoltà di Filosofia
Conoscenza di base concernente le linee essenziali della storia del pensiero filosofico e scientifico, le diverse articolazioni della ricerca logica e filosofica e i relativi aspetti critico-metodologici, approfondendo strutture linguistico-concettuali.
Laurea v.o. in Filosofia indirizzo epistemologico.

1991/1992
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Principali materie oggetto
dello studio
Livello conseguito

Anno Maturità 1991
Istituto Magistrale Carlo Porta – Monza (Mi)

Materie volte ad acquisire cultura generale e abilità inerenti al campo dell'insegnamento
Diploma di Maturità Magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale.*

Lavorare in gruppo.
Capacità di entrare in relazione e ascolto.
Capacità di confronto e collaborazione.
Attivare e mantenere reti di soggetti/partner di progetto.
Sviluppare e gestire processi per promuovere reti organizzative complesse sul territorio.
Capacità di costruire gruppi di lavoro in modo efficace utilizzando differenti stili comunicativi in relazione ai diversi interlocutori

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Piano di Zona: conoscenza fasi di costruzione ed elaborazione. Programmazione, gestione e sistemi di valutazione di interventi sociali.</p> <p>Competenza nella progettazione sociale: conoscenza di processi (ciclo di progettazione) e strumenti nella stesura di progetti e/o ricerche interventi.</p> <p>Capacità di Project management: organizzare e coordinare interventi sulla base di obiettivi, budget e tempi pianificati.</p> <p>Conoscenza della metodologia per la gestione e lo sviluppo del lavoro di rete, il coordinamento di gruppi di lavoro mono e interprofessionali / interistituzionali;</p> <p>Capacità di realizzare percorsi formativi: analisi dei bisogni, elaborazione del corso, gestione delle comunicazioni, monitoraggio in itinere, verifica degli obiettivi raggiunti e del grado di soddisfazione.</p> <p>Capacità di ricerca: predisposizione strumenti di raccolta dati, analisi ed elaborazione dei dati.</p> <p>Capacità di analisi ed elaborazione di modelli relativi a processi organizzativi e di lavoro.</p> <p>Capacità di problem solving.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buone competenze nell'utilizzo dei principali applicativi software (Pacchetto Office, Internet, Posta elettronica ecc.).</p> <p>Strumenti di mediazione lavorativa: tecniche di colloquio, bilancio di competenze, analisi del ruolo lavorativo e del compito, stesura dei cv, reperimento di opportunità lavorative o di formazione, valutazione dei processi formativi e di inserimento lavorativo.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Sostenuti i seguenti esami presso il Conservatorio di Musica "Arrigo Boito" di Parma</p> <p>1997/1998: Armonia ed Analisi musicale</p> <p>1994/1995: Storia della Musica</p> <p>1991/1992: Corso intermedio Chitarra Classica</p> <p>1990/1991: Teoria e Solfeggio</p>

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Sacchetti Marcella ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo inoltre l'utilizzo dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della Legge 196/03, e l'eventuale trattamento degli stessi allo scopo della costituzione del profilo professionale ed attitudinale.

Vimercate 19 Dicembre 2023

Marcella Sacchetti