

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



MORGANO – TV – 02.09.2024



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOTT.SSA ANNALISA BASSO**
Indirizzo **Via Staue, 23 – 31050 - Morgano - TV**
Telefono **3407558725**
Fax **-**
E-mail **bassoannalisa1@gmail.com**
Pec **bassoannalisa1@altapec.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **27/11/1965**

• **Date (da – a)** **Dal 02 settembre 2024 Direttore Generale Azienda Feltrina per i Servizi alla persona – incarico a tempo determinato e part-time**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Feltrina per i servizi alla persona – Piazzale Nasci, Feltre – BL

• **Tipo di azienda o settore** Azienda Speciale Consortile

• **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato e part-time

• **Principali mansioni e Responsabilità** Responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal consiglio di amministrazione ed approvati dall'assemblea consortile

• **Date (da – a)** **Dal Febbraio 1997 al 01 settembre 2024 dipendente a tempo indeterminato della Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 2 – Marca Trevigiana – Treviso – Matr 2810443 – Coordinatore centro riferimento autismo Azienda ULSS 2 – Deliberazione del Direttore Generale n. 721 del 15.04.2021**

Come Coordinatore Centro Riferimento Autismo sovrintendendo alle attività organizzate sul territorio per l'area vasta Treviso – Belluno – Venezia, in considerazione dei fondi messi a disposizione per le persone con autismo, erogati dal Ministero della Salute e dal Ministero delle politiche sociali e del lavoro.

Dal 14 aprile 2023, in virtù del Decreto del Direttore Generale della Sanità e Sociale della Regione del Veneto, componente del Tavolo Tecnico Regionale previsto dalla DGR n. 574/2019 con funzioni consultive nell'ambito dei Disturbi dello Spettro Autistico a supporto della Giunta Regionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda ULSS 2 – Via Sant’Ambrogio di Fiera, 37, 31100 - Treviso
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Nel corso lavorativo molti sono stati gli incarichi affidatemi, sia dalla Azienda ULSS che da altri enti dove mi trovavo o in comando dalla medesima Azienda, o in distacco, oppure con incarichi dirigenziali previ aspettativa della Azienda ULSS 2. Di tali incarichi si trova traccia anche tra i vari stati di servizio presentati.
- Principali mansioni e responsabilità
Inquadrata come Funzionario D2, ho svolto sia mansioni da funzionario, funzionario con PO, e per 8 anni con incarico di dirigente presso altri enti pubblici e privati.
- Date (da – a)
Dal 20 maggio 2019 al 30 ottobre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comando al Tribunale di Treviso
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
Ricezione ricorsi del Giudice tutelare, atti in materia successoria (rinuncia all'eredità, accettazione con beneficio d'inventario, accettazione o rinuncia alla nomina di esecutore testamentario), tenuta della raccolta dei testamenti, atti di notorietà ovvero dichiarazioni sostitutive. Ricezione degli atti e copie di atti pertinenti l'attività del giudice tutelare, tenuta dei fascicoli delle tutele e curatele, rilascio copie e certificazioni relative ai procedimenti tutelari. Tenuta dei fascicoli e registri, rilascio copie e certificazioni, ricezioni atti, ogni attività comunque inerente alle competenze. Asseverazioni e atti notori.

• **Date (da – a)** **Dal 22 agosto 2018 al 19 maggio 2019**

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

UNIVERSIIS – via Cividina- Udine

Società cooperativa

Direttore amministrativo a tempo determinato presso la RSA Stella Marina di Jesolo - Venezia

- Programmazione delle attività del centro di servizio;
- Attribuzione al personale delle responsabilità di specifici progetti e gestioni;
- Definizione degli obiettivi del Centro di servizio e del personale in esso inserito;
- Direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili dei vari settori;
- Svolgimento delle attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- Rapporti con gli uffici e gli organismi esterni, nei limiti delle competenze attribuite;
- Selezione del personale;
- Verifica e controllo sull'uso degli ausili e del materiale in genere;
- Promozione verso gli organi competenti di un diverso e più articolato modello di gestione di un centro di servizio residenziale;
- Conciliazione nel caso di rapporti conflittuali tra ospiti, parenti, operatori ed altro;
- Verifica e controllo sui costi e sui risultati ottenuti;
- Promozione dell'attività del Centro di Servizio considerati;
- Ecc...

• **Date (da – a)** **Dal 19 agosto 2013 al 18 agosto 2018**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **IPAB – Istituto Costante Gris – Via Torni, 51, Mogliano Veneto (TV)**
• **Tipo di azienda o settore** **Pubblica Amministrazione**
• **Tipo di impiego** **Incarico dirigenziale - Segretario/Direttore – Decreto Commissario Regionale Straordinario n 80 del 2013**

• **Principali mansioni e responsabilità** **In sintesi le competenze proprie del Segretario-Direttore sono le seguenti:**

- attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal consiglio di amministrazione e attribuzione al personale delle responsabilità di specifici progetti e gestioni;
- definizione degli obiettivi che il personale deve perseguire e attribuzione del personale e delle necessarie risorse finanziarie e materiali;
- adozione degli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi e degli altri atti e contratti con rilevanza esterna;
- adozione di provvedimenti che comportano spesa e di quelli che richiedono entrate afferenti alla competenza dei propri uffici, salvo deleghe;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- promozione e resistenza alle liti con potere di conciliare e di transigere nel rispetto di quanto disposto dalle disposizioni normative in materia e delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione;
- richiesta diretta di pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- svolgimento delle attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- decisione sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi degli uffici;
- rapporti con gli uffici e gli organismi esterni, nei limiti delle competenze attribuite;
- presidenza di organismi collegiali interni e delle varie commissioni concorsuali.

Il Segretario-Direttore è il responsabile delle attività di gestione

dell'Istituto e ne risponde al Consiglio di Amministrazione e ai terzi.

- **Date (da – a)** **Dal 14 aprile 2014 a ottobre 2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB - Casa di Riposo "Giuseppe **Antonello**" di San Martino di Lupari (PD)
Pubblica Amministrazione
 - Tipo di azienda o settore **Incarico di sei mesi di Commissario Regionale Straordinario DGRV 579 del 15 aprile 2014 con funzioni liquidatorie**
 - Tipo di impiego

- **Date (da – a)** **Dal 21 gennaio 2013 a settembre 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPAB – **Fondazione Moscon-Gazza Luigi Fidenzio fu Giuseppe**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego **Incarico **Commissario straordinario regionale DGRV 52 del 21 gennaio 2013****

- Principali mansioni e responsabilità
 - Assumere l'amministrazione dell'IPAB
 - Accertare l'esatta situazione finanziaria e patrimoniale dell'IPAB
 - Compiere un'attività ricognitiva sulla gestione dell'IPAB, secondo quanto disciplinato dalla normativa attualmente vigente in materia, nel rispetto delle volontà fondazionali e dello statuto

- **Date (da – a)** **Dal maggio 2008 al 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comitato Nazionale di parità – Ministero del Lavoro / Welfare**
 - Tipo di azienda o settore Organismo nazionale istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
 - Tipo di impiego **Componente esperto senza diritto di voto (Decreto del Ministro del Lavoro)**

- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al tavolo nazionale per la definizione del progetto obiettivo e la distribuzione dei fondi destinati alle pari opportunità nel lavoro

- **Date (da – a)** **Dal 1° novembre 2010 al 18 agosto 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione del Veneto – Direzione Servizi Sociali – RioNovo-Dorsoduro, 3493, 30123, Venezia**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Incarico dirigenziale - Commissario regionale alla non autosufficienza – DGRV 2368 del 28 settembre 2010**

- Principali mansioni e responsabilità **COMPITI**
 - Attuazione legge regionale n. 30 del 18 dicembre 2009;
 - Coordinamento delle attività delle Direzioni e gestione dei rapporti operativi e di sinergia di attività;
 - Gestione delle iniziative interdirezionali di programmazione relativamente alla legge regionale n. 30 del 18 dicembre 2009;
 - Pianificazione dell’operatività e delle attività di carattere comune;
 - Gestione dei rapporti con lo Stato e l’Unione Europea in merito alla non autosufficienza;
 - Raccordo degli adempimenti delle Direzioni e delle attività realizzate in collaborazione con i centri di servizio, le aziende sanitarie, gli organismi di volontariato, la cooperazione sociale, gli enti locali e con quelli funzionali.**AMBITO OPERATIVO**
 - Applicazione della normativa in materia di gestione del fondo regionale per la non autosufficienza di cui alla legge regionale n. 30 del 18 dicembre 2009;
 - Applicazione della Legge regionale n. 22 del 16 agosto 2002 in materia di accreditamento dei Centri di Servizio socio-sanitari e sociali;
 - Normativa in materia di trasformazione delle IPAB;
 - Normativa in materia di disabilità per l’integrazione sociale e lavorativa di cui alla legge regionale n. 16 del 3 agosto 2001 in attuazione della legge 68/99;
 - Applicazione normativa in materia di integrazione sociale e diritti delle persone disabili.
 - Modalità previste dalla Convenzione approvata dalla DGR 2083 del 3 agosto 2010 che disciplina il passaggio all’INPS delle funzioni concessorie del procedimento di invalidità civile.**AMBITO PIANIFICATORIO**
 - Partecipazione alla Conferenza Regionale permanente per la programmazione sanitaria e socio-sanitaria;
 - Predisposizione del Piano Socio Sanitario Regionale per le materie di competenza;
 - Raccordo con i soggetti interessati per la predisposizione del disegno di legge sulla trasformazione delle IPAB;
 - Predisposizione atti relativi alla programmazione ed attuazione piani di zona locali in raccordo con la programmazione regionale;
 - Predisposizione atti programmatori per il bilancio del fondo per la non autosufficienza.

Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione del nuovo Piano SocioSanitario 2012/2016 approvato dal Consiglio Regionale con LR 23/2012.

Componente del gruppo di lavoro per la stesura della LR sulla riforma delle IPAB di cui alla L 328/2000.

- **Date (da – a)** **Dal luglio 2010 al 31 dicembre 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IPAB – Istituto Costante Gris di Mogliano Veneto - TV**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Incarico Commissario regionale straordinario DGRV 1944 del 27 luglio 2010**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Assumere il governo e l'amministrazione dell'IPAB;
 - Perseguire nell'opera di risanamento della gestione patrimoniale ed economico-finanziaria dell'IPAB, secondo quanto disciplinato dalla normativa attualmente vigente in materia, finalizzato anche alla soluzione delle problematiche riguardanti la situazione debitoria dell'Ente, altresì in correlazione alle problematiche di ordine patrimoniale per la sua riorganizzazione e valorizzazione;
 - Soddisfacimento delle pretese creditorie e trattazione delle pendenze giudiziarie al fine della loro prosecuzione o definizione nell'interesse dell'IPAB;
 - Assumere ogni iniziativa volta all'adeguamento agli standard regionali e allo sviluppo per quantità e qualità dell'attività istituzionale di assistenza socio-sanitaria, al fine di arrivare a adeguati parametri di efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi;
 - Inviare alla Direzione regionale per i Servizi sociali relazioni periodiche ed una relazione finale sull'attività svolta

• **Date (da – a)** **Dal maggio 2008 a luglio 2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
Comitato Regionale di Gestione dei fondi del Volontariato - COGE
 Organismo regionale
Componente rappresentante del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con diritto di voto (Decreto del Ministro del Lavoro)
- Principali mansioni e responsabilità
 Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali per la gestione dei fondi destinati al volontariato

• **Date (da – a)** **Marzo 2004 – novembre 2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 In comando dalla Azienda ULSS 8 – Asolo alla **Regione del Veneto**, Direzione Servizi Sociali, Ufficio residenzialità anziani e disabili - Direzione Servizi Sociali – RioNovo-Dorsoduro, 3493, 30123, Venezia
 Pubblica amministrazione
Categoria D – Funzionario con PO Ufficio residenzialità anziani
- Principali mansioni e responsabilità
 Programmazione, autorizzazione, accreditamento dei servizi offerti per la residenzialità delle persone anziane e disabili

• **Date (da – a)** **Dal Febbraio 1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
Dipendente a tempo indeterminato presso Azienda ULSS n° ex 8 – Asolo – Regione del Veneto – Via Forestuzzo, 41 – Asolo – Treviso, ora Azienda ULSS 2 - Treviso
 Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego **Educatore Professionale – Animatore -**
 - Principali mansioni e responsabilità **Educatore presso il Progetto di reinserimento lavorativo di soggetti con esiti di trauma cranio-encefalico – utilizzo del lavoro come strumento riabilitante – programmazione, valutazione e monitoraggio di percorsi formativi in ambito lavorativo**
-
- **Date (da – a)** **Settembre 1984 – Giugno 1993**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda ULSS ex 9 ora Azienda ULSS 2 – Treviso**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
 - Tipo di impiego **Categoria B – Addetto all’assistenza per l’inserimento scolastico di b/I e ragazzi portatori di handicap**
 - Principali mansioni e responsabilità **Accoglimento ed inserimento scolastico**
-
- **Date (da – a)** **Dal 1992 al 1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Paese – Treviso - Via Senatore Pellegrini 4, 31038 Paese TV**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Educatore Professionale Animatore**
 - Principali mansioni e responsabilità **Promozione delle attività educative/relazionali in un Centro di Servizio per anziani**
-
- **Date (da – a)** **Dal 1992 al 1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Servizi per Anziani, Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, “Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite” di Vidor Via Ippolito Banfi, 25 – 31020 Vidor - TV**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Educatore Professionale Animatore**
 - Principali mansioni e responsabilità **Promozione delle attività educative/relazionali in un Centro di Servizio per anziani**
-
- **Date (da – a)** **Dal 1992 al 1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Casa di Riposo "Villa Belvedere", Via Pontello, 9, Crocetta del Montello – Treviso**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Educatore Professionale Animatore**
 - Principali mansioni e responsabilità **Promozione delle attività educative/relazionali in un Centro di Servizio per anziani**

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

Dal 1987 al 1992
Provincia di Treviso

Pubblica Amministrazione

Insegnate a domicilio per studenti non vedenti

Accompagnamento nel percorso scolastico

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

Dal 1985 al 1993

Attraverso una Associazione per il **Comune di Treviso – Comune di Quinto – Comune di Morgano**

Pubblica Amministrazione

Insegnate / Animatore

Responsabile Centri Estivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984

l'Istituto Magistrale 'Duca degli Abruzzi' Treviso - Diploma Magistrale

Oltre alle normali attività curriculari, elementi di filosofia, pedagogia, psicologia, ecc....

Insegnante

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maggio 1992

Università di Padova - Regione del Veneto - Diploma di Educatore Professionale Animatore

Abilitazione alla professione di Educatore / legislazione nazionale e regionale, psicologia, pedagogia sociale e di comunità - tesi 'Il nuovo codice di procedura penale minorile' – voto espresso 110/110

EPA

Classe di Laurea SNT2

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2000

Università di Padova – Facoltà di Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Il corso fornisce una solida conoscenza delle basi della cultura giuridica nazionale ed europea, anche sul piano storico e filosofico. Affronta con completezza lo studio del diritto, sia pubblico che privato, sviluppando le capacità di interpretazione necessarie ad affrontare i problemi di applicazione del diritto. Approfondisce la conoscenza delle tecniche processuali nel campo civile, penale, amministrativo, internazionale e europeo.
- Le discipline giuridiche trattano i seguenti ambiti: diritto privato, diritto privato comparato, diritto commerciale, diritto dell'economia, diritto del lavoro, diritto pubblico, diritto pubblico comparato, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto canonico ed ecclesiastico, diritto tributario, diritto internazionale, diritto dell'Unione Europea, diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto penale, diritto romano, storia del diritto medievale e moderno, filosofia del diritto. Le discipline economiche trattano i seguenti ambiti: economia politica, scienza delle finanze. Appartengono ad altri settori scientifico-disciplinari i seguenti insegnamenti: economia aziendale, medicina legale, psicologia del giudizio e della decisione, inglese giuridico, storia delle dottrine politiche

• Date (da – a)

Maggio 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienze dell'Educazione – Educatore Sociale – 105/110 – IUSVE con tesi sull'Invecchiamento della popolazione in Italia ed in Europa

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- leggere la realtà sociale, in particolare quella giovanile in chiave pedagogica e preventiva, cogliendo i bisogni educativi emergenti nei diversi contesti, per l'intero arco di vita (lifelong learning), compresa la terza età
- interpretare le nuove esigenze educative, in ottica di animazione socio-educativa e di coordinamento delle attività di rete;
- progettare e valutare in collaborazione con altri operatori, interventi di formazione e di gestione del cambiamento, a livello interpersonale, di comunità e di organizzazione;
- assumere atteggiamenti fondamentali per il lavoro educativo, quali l'accoglienza, la disponibilità e la fiducia nelle persone e nelle potenzialità educative presenti in esperienze, luoghi e istituzioni del territorio;
- attivare dinamiche positive e propositive, assumendo un ruolo attivo e di integrazione nelle organizzazioni operanti nei servizi alla persona e, in generale, nei sistemi di welfare;
- padroneggiare le conoscenze giuridiche di base riguardanti i servizi socio-educativi.

• Qualifica conseguita

Dott. Scienze dell'educazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Classe di Laurea L19

• Date (da – a)

7 Marzo 2018 – Legalizzazione del 4 luglio 2018

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea magistrale in "Governance del welfare sociale", 110/110 – IUSVE con una tesi sull'Utilità Sociale del welfare pubblico

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il corso di laurea è diretto a formare professionisti capaci di ricoprire funzioni di responsabilità di servizi/aree/settori (pubblici e privati) di welfare sociale, maturando una visione plastica della sua professione e una sensibilità ai risvolti educativi insiti nel coordinamento e dirigenza di strutture e organizzazioni sociali.

La conseguente **crisi del welfare** sociale porta gli enti pubblici, nell'affidamento dei servizi, a focalizzarsi sulla riduzione dei costi più che sulla qualità degli stessi; aumentando la competizione tra le imprese (sociali e non). Da più parti emerge la necessità di **ripensare i servizi** di welfare, tra giuste esigenze di bilancio e imprescindibile attenzione alle persone.

Si tratta di rifocalizzare l'attenzione sulle condizioni della **sussidiarietà**, sullo sviluppo di **modelli di finanziamento** innovativi, sul cambiamento del **sistema di governance**. I servizi socio-educativi hanno l'opportunità di diventare un laboratorio avanzato d'innovazione della governance sociale, esprimendo peculiari autonomie progettuali e strategiche. Il percorso formativo si è proposto di contribuire a rispondere a tali bisogni emergenti per il futuro e le competenze distintive da formare in materia di *governance* e di sviluppo di un "welfare comunitario", formando **profili dirigenziali e di coordinamento** che operano nel settore sociale ed educativo, con particolare attenzione alla promozione del legame con la società civile e con le comunità locali, ai beni comuni, alla responsabilità sociale e all'accountability.

• Qualifica conseguita

Dottore in Governance del Welfare sociale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Classe di laurea LM-50

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE ED INGLESE

livello: medio.

livello: medio.]

livello: medio.]

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.

Nel corso degli anni ho avuto modo di relazionarmi su contesti di varia misura e dimensione, rapportandomi sia con la parte politica che tecnica. Il percorso formativo mi ha permesso di avviare percorsi di collaborazione sia con le strutture centrali che periferiche dello Stato individuando per ogni specifico contesto un referente al fine di ottimizzare le risorse. Obiettivo della pubblica amministrazione non è quello di lavorare per far funzionare se stessa, ma è quello di mettersi a disposizione del cittadino per dargli le risposte che necessità. Se un cittadino supera il livello territoriale e va al livello superiore senza validi motivi significa che il territorio non svolge il proprio ruolo. Questo modello di organizzazione e di pensiero non sempre è compreso tra i colleghi della PA, ma la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia, non devono essere fatte solo sulla carta.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Data la mia formazione in ambito specificatamente psico-socio-educativo, l'esperienza regionale ha contribuito alla formazione anche in ambito amministrativo, con la predisposizione di atti e provvedimenti di programmazione Regionale. Con la peculiarità di sottostare alla normativa vigente sulla privacy, sul provvedimento amministrativo e sulla gestione del bilancio, come molto altro.

Nel complesso l'attività mi ha visto e mi vede costantemente coinvolta a in più tavoli per la gestione delle problematiche e della programmazione degli interventi diretti specificatamente alla non autosufficienza e disabilità, con particolare riferimento alle problematiche legate all'autismo.

Inoltre sono stata componente di consigli direttivi di molte associazioni sia culturali che sportive, per alcune delle quali ho svolto anche l'incarico di presidente. Sono stata membro per 6 anni del consiglio d'istituto dell'Istituto Comprensivo afferente al mio territorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

L'attività svolta mi ha permesso di perfezionare in ambito operativo:

- Il rapporto diretto con l'utenza sia essa disabile, anziano, malato terminale, soggetto a provvedimenti restrittivi della libertà personale;
- La programmazione regionale e locale dei servizi dedicati alla non autosufficienza;
- L'analisi riparto del fondo sanitario e fondo non autosufficienza;

- Il percorso di accreditamento dei Centri di Servizio residenziali e semiresidenziali;
- La gestione flussi informativi regionali diretti al controllo della spesa;
- La gestione flussi informativi Regione/Ministero per il controllo della spesa
- La gestione di enti pubblici e privati che si occupano di residenzialità e semiresidenzialità per anziani e disabili con compiti organizzativi e datoriali;

PATENTE O PATENTI

Cat B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Numerose presentazioni a convegni e tavole rotonde dove si elencano solo alcuni convegni di cui evidenzio solo alcuni:

- *19 settembre 2008* – “Invalidità, validità e valore negli esiti da grave celebrosione acquisita” . Argomento: Le politiche regionali negli esiti di grave TCE
- *23 settembre 2008* – “Il sistema assistenziale Veneto: L’area dell’assistenza socio-sanitaria” Argomento: Argomento relativo al quadro normativo, soggetti istituzionali, quadro di assetto attuale e linee di indirizzo per il futuro.
- *10 ottobre 2008* – “Dopo la riabilitazione quale percorso appropriato negli esiti di trauma cranico-encefalico?” – Argomento: Indirizzi Regionali
- *5 marzo 2010* - “Linguaggi non Verbali nella relazione di aiuto”
- *12 febbraio 2010* - Nuovi anziani: nuova Etica e nuovi Servizi?”
- *20 maggio 2011* ‘L’offerta dei servizi per gli anziani alla luce dell’evoluzione dei bisogni’
- *12 maggio 2012* – ‘Cittadini Attivi e Responsabili’
- *4 luglio 2012* – ‘Il Piano Socio-Sanitario Regionale’
- *5 ottobre / 7 novembre 2012* – ‘Conoscere per partecipare’
- *15 dicembre 2012* - ‘Il Piano Socio-Sanitario Regionale’
- Ecc ... gli ultimi ...
- *13 aprile 2018* – La salute mentale in età avanzata
- *14 maggio 2018* – Job festival, il dialogo tra scuola e lavoro
- *26 maggio 2018* – Autismo: facciamo il punto – Insieme per privilegiare il fare sul dire
-