

SIMONE BRUNELLO

- pec: simone.brunello@pec.it

Data di nascita

| Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**Segretario Direttore facente funzioni**

Dal 01.01.01.2023 al 31.03.2023 Segretario-Direttore facente funzioni dell' IPAB Centro Servizi "San Biagio". Responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituto, livello apicale della pianta organica. Responsabile di tutti i provvedimenti amministrativi, partecipa ai consigli di amministrazione.

Dal 15 aprile 2009
ad oggi**Assistente Sociale Cat (D)****I.P.A.B. Centro Servizi "San Biagio" P.le Fleming 1 Bovolone Verona**

Dal 15/04/2009 al 28/02/2018 con contratto libero professionale

Dal 01/03/2018 al 31/12/2020 con contratto a tempo determinato cat D

Dal 01/01/2021 ad oggi con contratto a tempo indeterminato cat. D

- Accoglienza nuovi ospiti, coordinamento di equipe multiprofessionale, pratiche amministrative relative all'accoglienza e ai rapporti con soggetti esterni (INPS, AULSS, giudice tutelare), contatti con i familiari e di segretariato sociale in particolare nel settore dei servizi rivolti agli anziani.
- dal 01/01/2015 al 30/06/2017 e dal 01/04/2018 ad oggi: oltre al ruolo sopra descritto ho svolto il compito di responsabile del Sistema Qualità UNI EN ISO 9001:2015 dell'Ente; organizzazione audit, verifica delle procedure e istruzioni operative e relativa modulistica, soddisfazione del cliente;
- referente interno per la sicurezza in collaborazione con RSPP esterno;
- dal 10/04/2022 referente per la transizione digitale

Dal 01 Febbraio 2018 al
al 04 Gennaio 2019**Assistente Sociale con contratto a tempo determinato part.time 18 ore (cat. D)****I.P.A.B Casa di riposo di Legnago C.so Vittoria 1 Legnago**

- Accoglienza nuovi ospiti, coordinamento di equipe multiprofessionale, pratiche amministrative relative all'accoglienza e ai rapporti con soggetti esterni (INPS, AULSS, giudice tutelare), contatti con i familiari e di segretariato sociale in particolare nel settore dei servizi rivolti agli anziani.

Dal 07 Gennaio 2019 a
Al 17 gennaio 2020**I.P.A.B Istituto per anziani "Casa de Battisti" Via San Zeno 1 Cerea (part- time 18 ore)**

Accoglienza nuovi ospiti, coordinamento di equipe multiprofessionale, pratiche amministrative relative all'accoglienza e ai rapporti con soggetti esterni (INPS, AULSS, giudice tutelare), contatti con i familiari e di segretariato sociale in particolare nel settore dei servizi rivolti agli anziani.

Attività o settore Servizi alla Persona

Dal 1 Settembre 2007
Al 30 Aprile 2008**Assistente Sociale con contratto di incarico co.co.co. (art. 15 octies d.lgs 229/99)
(25 ore settimanali)**

Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria 21 – distretto di Porto di Legnago-

Curriculum Vitae

- Progetti di integrazione scolastica e sociale di minori con disabilità certificata, attività di segretariato sociale nell'ambito della disabilità, attività di equipe multidimensionale con figure sanitarie e sociali, rapporti con le realtà scolastiche del territorio e con gli insegnanti di sostegno.

Attività o settore Unità Operativa Materno-Infantile – Servizio Età Evolutiva e Famiglia

Da Settembre 2006
a Giugno 2007

Assistente Sociale con contratto da lavoro dipendente (26 ore settimanali)

Cooperativa C.S.A. Via Gelso 8, Mantova

- Gestione di servizi sociali in alcuni Enti Locali nella provincia di Mantova con funzioni professionali e amministrative di gestione dei servizi alla persona (prevalentemente anziani e minori); rapporti con l'amministrazione per la pianificazione di servizi rivolti al territorio.

Attività o settore Servizi alla Persona

Da Giugno 2003 a Maggio 2004
Da Settembre 2004 a Maggio
2005

Tirocinio Universitario – Assistente Sociale-

Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria 21 – distretto di Bovolone/Zevio-

- Affiancamento di funzioni presso il servizio Età Evolutiva e Famiglia

Attività o settore Unità Operativa Materno-Infantile – Servizio Età Evolutiva e Famiglia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 01 marzo 2023 ad oggi

Master di II livello in Pubblica Amministrazione

Università Ca' Foscari di Venezia – Challenge School

Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Contabilità e Bilancio nella Pubblica Amministrazione

Dal 2006 al 2013

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01)– Curriculum Amministrativo

Tesi di laurea in diritto amministrativo: “Le modalità di Gestione dei Servizi alla Persona) 90/110

Università degli studi di Verona – Facoltà di Giurisprudenza-

- Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Diritto Regionale e degli Enti Locali, Diritto Costituzionale, Diritto di Procedura Civile, Diritto di Procedura Penale

Dal 2002 al 2005

Laurea in Scienze del Servizio Sociale (Classe 06) 107/110

Università degli studi di Verona – Facoltà di Scienze della Formazione

- Sociologia, Politica sociale, Metodologia del Servizio sociale, Psicologia sociale

Dal 1998 al 2002

Perito Aziendale corrispondente in Lingue estere

Istituto Tecnico Luigi Einaudi, 37050 Verona

▪ Lingua Inglese, Lingua Spagnola, Lingua Tedesca

- Esperienze formative**
- Anno 2016 Collaborazione con l'Aulss 21 per l' incontro formativo in due serate rivolto alla cittadinanza dal titolo " I principali istituti di protezione della persona: amministratore di sostegno, tutore, curatore"
- Anno 2016 Formazione interna presso l'IPAB San Biagio rivolto agli operatori della struttura dal titolo: " I nuovi principi della norma ISO 9001:2015" (3 ore)
- Anno 2015 Formazione interna presso l'IPAB San Biagio rivolto agli operatori della struttura dal titolo " I mezzi di contenzione all'interno della casa di riposo: risvolti giuridici"(3 ore)
- Anno 2015 Collaborazione con la parrocchia di Bovolone per la formazione ai giovani dal titolo " L'educazione civica: i principi fondamentali della Costituzione" (2 ore) - "L'adozione e l'affidamento" (2 ore)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
SPAGOLO	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** Capacità comunicative maturate durante le continue interazioni ed esperienze lavorative oltre che una continua attenzione alle esigenze delle persone; capacità espositiva di contenuti attraverso supporti cartacei e informativi (presentazioni in power point)
- Competenze organizzative e gestionali** Capacità organizzative e gestionali maturate negli ultimi anni grazie alla gestione e coordinamento di equipe multi-professionale, gruppo di audit interno nel contesto della normativa ISO 9001 capacità di programmazione e pianificazione, esecuzione e verifica.
- Competenze professionali** Buona padronanza di processi di controllo della qualità dei servizi
 Orientamento al cliente e ottima capacità di relazionarsi con il pubblico
 Competenze in materia di diritto amministrativo e civile
- Competenze informatiche** Buona padronanza del pacchetto Office oltre che gestione e aggiornamento di siti internet
- Altre competenze** Aggiornamento continuo delle novità normative grazie alla costante consultazione di riviste giuridiche nel settore amministrativo, civile e penale
- Patente di guida** B

Bovolone, 19.04.2023

"Ai sensi del REGOLAMENTO EUROPEO EU 2016/679 autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum