

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Minarelli / Giuliana**
Indirizzo
Telefono **ufficio 051 6638522**
Fax
E-mail
Nazionalità **italiana**
Data di nascita e luogo **16/02/1956 GALLIERA**

Occupazione desiderata/Settore
professionale

Competenze acquisite coerenti con l'area di interesse

Contesto:

opero dal 1987 nel Comune di San Giorgio di Piano, ricoprendo ruoli di responsabilità nel settore culturale prima, socio-culturale scolastico poi, con l'assegnazione di compiti sempre più complessi fino alla posizione organizzativa.

Questa situazione mi ha permesso di acquisire un'approfondita conoscenza delle dinamiche sociali, che mi consente oggi di identificare strategie e azioni coerenti con le esigenze, e di sviluppare una competenza organizzativa derivante dall'aver operato in contesti diversi.

Ambito tecnico:

nel corso degli anni ho acquisito una profonda esperienza delle tematiche relative ai servizi alla persona.

Una nuova visione dei servizi accompagnata dall'evoluzione della normativa, che ha come fulcro l'orientamento al cittadino, ha indirizzato il mio lavoro verso l'acquisizione di capacità utili per la formulazione di strategie di sviluppo dei servizi, attraverso il confronto anche con altre amministrazioni.

Ambito organizzativo:

L'esperienza di questi anni mi ha portato a occuparmi della gestione di gruppi, della risoluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi e di emergenza, nonché ad affrontare e/o proporre cambiamenti organizzativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 ° gennaio 1999 Direttore Area Servizi alla Persona
Comune di San Giorgio di piano

L'area si occupa dei servizi che il Comune eroga alla cittadinanza
Il budget assegnato per la gestione complessiva è pari a € 2.000.000,00 annui
Ripartono a me tre settori di responsabilità:

- ⇒ **cultura** con il servizio biblioteca, promozione del libro, organizzazione di eventi culturali, di rassegne estive, anche in collaborazione con altri comuni, organizzazione delle manifestazioni del XXV Aprile, cura dei rapporti con le associazioni presenti nel territorio per progetti da realizzare insieme all'Amministrazione, interventi a favore dei giovani, compreso il centro giovani. (2 persone)
- ⇒ **servizi sociali**, in stretta connessione con quelli sanitari, l'erogazione dei servizi di assistenza agli anziani, ai disabili, delle prestazioni economiche a favore delle fasce più deboli della popolazione, l'autorizzazione, l'accreditamento e la vigilanza delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale, gestione dei rapporti con l'azienda Usi e con la

Procura della Repubblica, interventi a favore della popolazione straniera, la definizione dei parametri di valutazione delle condizioni di povertà, ai fini della determinazione dell'accesso prioritario alle prestazioni e ai servizi, interventi nel settore abitativo, con erogazione di contributi per l'affitto, assegnazione e gestione alloggi comunali, interventi settore sportivo e per le pari opportunità. (3 persone),

⇒ **Servizi scolastici**, con la gestione delle strutture comunali di nido, spazio bimbo, scuola d'infanzia, centro bambini e genitori, refezione, trasporto scolastico e interventi di diritto allo studio per la scuola primaria e secondaria di primo grado, centri estivi e attività estive per adolescenti, interventi di sostegno alla genitorialità e di cittadinanza attiva. (20 persone + 14 persone tramite appalti)

Come Direttore d'Area, titolare di posizioni organizzative, ho il compito di porre in essere tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti programmatici e, in primo luogo, nella Relazione previsionale e programmatica approvata con il Bilancio di Previsione. I direttori amministrano quindi le risorse finanziarie, umane, strumentali, loro assegnate dalla Amministrazione Comunale: gestione del bilancio, rapporto diretto con utenti, fornitori, recupero crediti, amministrazione del personale, appalti europei e contratti, attività di reporting e di controllo di gestione. Partecipa a tutte le attività esterne di competenza.

Progetti significativi:

- Partecipazione a tutte le fasi di riorganizzazione dell'ente per l'implementazione delle aree;
- Partecipazione dal 2002 a tutte le fasi della attività del comitato tecnico-politico del Piano di Zona;
- Partecipazione a tutte le fasi che hanno portato all'apertura degli sportelli sociali;
- Partecipazione a tutte le fasi e commissioni che hanno portato all'avvio delle Aziende dei servizi alla persona – ASP nel distretto;
- Partecipazione a tutte le fasi e commissioni che hanno portato all'avvio della nuova società mista pubblico-privata per la produzione pasti per 4 comuni.

Partecipazione alla costituzione del Comitato Unico di garanzia dell'Unione dei Comuni Reno Galliera, con assunzione della Presidenza

Considero significative queste esperienze al fine di approfondire e consolidare gli aspetti tecnico-gestionali e per una conoscenza del territorio e un confronto sulle diverse modalità operative, nonché per acquisire strumenti per lavorare in gruppo.

Nel 2010, 2011 e 2012, 2013 E 2015 ho svolto attività di formazione per i volontari dei progetti di Servizio Civile del Distretto Pianura Est.

Nel 2013 ho svolto due incontri di formazione ai dipendenti dell'Unione Reno Galliera sul tema del benessere organizzativo e mobbing.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

10.12.1987-31.12.1998 Direttore di biblioteca
Comune di san Giorgio di Piano

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della biblioteca e della gestione delle attività culturali.

In relazione al servizio cultura l'organizzazione di iniziative dirette ad accrescere la conoscenza e la loro integrazione con quelle relative alle istituzioni scolastiche e alla formazione professionale. Inoltre, i Comuni provvedono all'istituzione e alla gestione degli istituti culturali, garantendo il diritto del cittadino all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente. Gestione della biblioteca Organizzazione di eventi culturali, Predisposizione del programma di promozione del libro e della lettura, Organizzazione delle manifestazioni del XXV Aprile, Cura dei rapporti con le associazioni presenti nel territorio per progetti da realizzare insieme all'Amministrazione. Avvio dell'attività del centro giovani

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

1.08.1984- 9.12.1987 Operatore Culturale
Comune di Calderara di Reno

Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione di eventi culturali, avvio e gestione dell'attività del teatro comunale, con la predisposizione di rassegne, comprese quelle per la scuola. Predisposizione del programma di promozione del libro e della lettura, Organizzazione delle manifestazioni del XXV Aprile, Cura

dei rapporti con le associazioni presenti nel territorio per progetti da realizzare insieme all'Amministrazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1975-1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia della filosofia, storia , logica, storia delle dottrine economiche, metodologia delle scienze umane
- Qualifica conseguita laurea
- Date (da – a) 1970-1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, matematica, inglese, fisica, filosofia
- Qualifica conseguita Diploma

Corsi di formazione/aggiornamento

I contratti per l'affidamento dei servizi sociali, culturali e sportivi	Soc. Caldarini	6 h	anno 2017
Le principali novità del nuovo codice dei contratti	Società AOn	7 h	anno 2016
C'è qualcuno in ascolto Presnt. Rapporto giovani	Reg. Emilia romagna	4 h	anno 2014
Innovazione sociale e rigenerazione del welfare	Univ. Studi Bologna	2 h	anno 2014
Il servizio sociale territoriale	regione Emilia Romagna	4 h	anno 2014
Workshop CUG: esperienze a confronto	Consigliere regionali di parità	4 h	anno 2013
I comitati unici di garanzia	Comune di Cesena	4 h	anno 2012
Aggiornamento in materia di appalti, servizi e forniture	Società Futura,	10 h	anno 2008
Gli indicatori utili nella gestione degli enti locali	ANCI,	6 h	anno 2007
Gli appalti di servizi dell'allegato IIB	Cisel,	7 h	anno 2007
La somministrazione di lavoro	Società Futura	6 h	anno 2006
La regolamentazione della concessione di benefici	Società futura	6 h	anno 2005
La nuova 241/90	Società futura	6 h	anno 2005
La gestione dei servizi pubblici locali	società futura	32 h	anno 2004
Il bilancio di responsabilità sociale	ANCI	7 h	anno 2004
I processi di qualificazione dei servizi	ANCI	7 h	anno 2004
La pianificazione strategica come strumento di cambiamento del governo	ANCI	7 h	anno 2004
La gestione di progetti di innovazione e cambiamento	ANCI	14h	anno 2004
La gestione dei gruppi di lavoro	ANCI	14 h	anno 2004
Il controllo quali-quantitativo di gestione	ANCI	14 h	anno 2004
Comunicazione istituzionale e comunicazione dei servizi	ANCI	14 h	anno 2004
Il reengineering dei processi di lavoro	ANCI	21 h	anno 2004
Il processo di integrazione dei servizi nell'ambito ottimale	Società Futura	82 h	anno 2002

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUA

[francese]	Inglese
[buono]	[buono]
[buono]	[buono]
[elementare]	[elementare]

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona predisposizione alle relazioni sociali, capacità di lavorare in gruppo, maturata in molteplici situazioni, in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze normative delle varie attività, nonché alla organizzazione dei tempi dei servizi. Coordinamento e amministrazione di persone, partecipazione a gruppi di progetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT. BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente del Comitato di gestione dell'Usl 25 di San Giorgio di Piano dal 1980 al 1987.
Consigliere Comunale dal 1985 al 1995 nel Comune di Galliera.
Dal 1990 al 1992 Assessore ai servizi sociali Comune di Galliera.

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs del 30 giugno 2003.

07/07/2017

Giuliana Minarelli
