PZOT 84 del 08/01/2021

europass Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

ALBERTO RAVANELLO

VIA Cimabue 18 41012 Carpi (MO)

059690476 3317089875

albyrava@libero.it

Sesso M | Data di nascita 07/12/1972 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da gennaio 2020 a oggi

Direttore Generale

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "ASP Magiera Ansaloni", Rio Saliceto

Responsabile della gestione

Principali attività e responsabilità:
Responsabilità di pianificazione, programmazione e gestione dell'intera attività aziendale attraverso la realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo politico.
Dal punto di vista dei principi con i quali cerco di realizzare tali obiettivi resta fermo quanto successivamente descritto rispetto alla mia precedente attività lavorativa svolta sempre nei servizi alla persona; la differenza principale con la precedente esperienza lavorativa riguarda il numero di servizi gestiti, le risorse umane e il budget assegnato: in particolare, attualmente, l'azienda gestisce tre Case Residenza Anziani, quattro Centri Diurni Anziani, il Servizio di Assistenza Domiciliare e lo Sportello Assistenti Familiari per un totale di circa 300 utenti e 140 dipendenti con un budget di oltre 6 milioni di Euro.

da maggio 2015 a dicembre 2019

Dirigente

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "ASP Reggio Emilia – Città delle Persone", Reggio Emilia

Responsabile dell'erogazione dei servizi e delle risorse umane

Principali attività e responsabilità:
1) Programmazione, organizzazione e gestione dei Servizi alla Persona; l'Area dei Servizi alla Persona comprende numerosi servizi dislocati su tutto il territorio di Reggio Emilia ed offre numerosi servizi, suddivisi di seguito per target al solo fine della chiarezza espositiva, cercando di creare ponti e sinergie tra loro, lavorando non solo "per" ma soprattutto "con" il territorio:

- Persone minorenni: tre Comunità Educative Residenziali, una Comunità Residenziale per Minorenni Stranieri non Accompagnati, due Centri Educativi Pomeridiani, per un totale di circa 60 utenti;
- Persone con disabilità: un Centro Socio Riabilitativo Residenziale, un Centro Socio Riabilitativo Diurno, un Centro Diurno per minorenni Disabili Gravi, Gruppi appartamento per persone con diversi livelli di autonomia, per un totale di circa 70 utenti;
- Persone Anziane: sette Case Residenza Anziani (con un Nucleo Speciale Demenza e un Nucleo ad Alta Valenza Sanitaria), una Casa di Riposo, sette Centri Diurni (uno dei quali dedicato alla Demenza), diciannove Appartamenti Protetti, per un totale di circa 950 utenti;
- Welfare territoriale: gestione dell'H24 del Comune di Reggio Emilia e di quattro

Distretti della Provincia per il collocamento in emergenza di minori, gestione e coordinamento del servizio di Educativa Territoriale presso i Poli Sociali del Comune di Reggio Emilia (15 educatori) e presso l'unione Colline Matildiche (3 educatori), coordinamento del Cohousing sociale per famiglie, gestione del Servizio Tutele e Tutori Volontari per tutti i minori in tutela del Comune di Reggio Emilia, coordinamento dello Sportello Assistenti Familiari, gestione del servizio di Portierato Sociale per anziani, gestione del Tutoring Domiciliare per anziani e famiglie sia presso i Poli Sociali Territoriali del Comune di Reggio Emilia sia per le dimissioni dal PUA;
2) Organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate (circa 600 dipendenti): in un'azienda in cui sono centrali i servizi alle persone sono altrettanto centrali le persone senza le quali non si potrebbero erogare tali servizi; in tale ottica l'obiettivo è quello di valorizzare il contributo di ognuno anche oltre la propria mansione, non solo attraverso la formazione e il lavoro di equipe ma anche attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
3) Responsabilità del budget assegnato: il budget assegnato all'Area Servizi alla Persona è di oltre 25 milioni di euro annui e comporta la necessità di agire competenze sia rispetto all'elaborazione di budget e bilanci sia rispetto alla creazione di un efficace sistema di controllo di gestione;
4) Realizzazione di progetti: oltre all'ordinaria attività gestionale Isono state create piccole unità di progetto trasversali che, in stretta sinergia con Servizi Sociali, Ufficio di Piano, AUSL, privato sociale, hanno realizzato progetti di innovazione sia per i servizi già esistenti (i più recenti riguardano l'alimentazione per anziani disfagici e il percorso di cure palliative nelle Case Residenza Anziani) sia per l'apertura di nuovi servizi sul territorio (i più recenti sono la gestione delle Tutele e dei Tutori Volontari per i minori in tutela del Comune di Reggio Emilia e il cohousing sociale per famiglie);
5) Attività formativa: svolgimento di attività formativa su temi quali l'Assertività, la Leadership, il Team Building, la gestione del tempo, la mediazione, la negoziazione, la comunicazione;

Settore Servizi alla Persona

da luglio 2008 ad aprile 2015

Funzionario D3 con Posizione Organizzativa

Provincia di Modena

Coordinatore dei Centri per l'Impiego della Provincia di Modena e Responsabile del Raccordo tra Politiche del lavoro e Formazione Professionale, Responsabile del Centro per l'Impiego di Modena, Provincia di Modena

Principali attività e responsabilità
1) Coordinamento e gestione delle risorse umane del Centro per l'Impiego di Modena (circa 30 dipendenti), gestione dell'erogazione dei servizi all'utenza (circa 21.000 accessi/anno);
2) Raccordo tra il settore delle Politiche attive per il lavoro e il settore della Formazione Professionale; realizzazione, gestione e monitoraggio di progetti del Fondo Sociale Europeo in particolare rispetto all'asse inclusione sociale per il miglioramento dell'occupabilità di soggetti svantaggiati anche attraverso la creazione di un progetto di "Presa in carico integrata" con i Servizi Sociali del Comune di Modena;
3) Promozione dei servizi del Centro per l'Impiego presso le associazioni di categoria e le aziende del territorio anche attraverso l'attivazione di tirocini formativi con il Centro per l'impiego come soggetto promotore; successiva formalizzazione e certificazione delle competenze in esito ai tirocini così come previsto dal sistema regionale delle qualifiche.
4) Tra il 2010 e il 2013 gestione dell'erogazione e della rendicontazione della Cassa Integrazione in Deroga finanziata con i Fondi del Fondo Sociale Europeo che prevedeva lo svolgimento di corsi di formazione per i percettori di tale politica passiva lavorando in stretta sinergia con tutti gli enti di formazione che avevano proposto i corsi a catalogo, in particolare: Formart, Cesvip, Cescot, Ifoa, Cni-ecipar, Iscom, Formodena, Ial, Irecoop, Nuova didattica.

5) Dal 2014 al 2015 gestione dell'erogazione dei servizi previsti dal Programma Garanzia Giovani rivolto ai NEET tra i 15 e i 29 anni tra cui anche la parte che riguardava l'erogazione dei corsi di formazione, collaborando in particolare con Ifoa, Ial, Irecoop, Città dei ragazzi.
6) In sinergia con l'Assessorato alle Politiche Giovanili del Comune di Modena e Ceis Formazione collaborazione alla realizzazione del progetto Job Cafè, rivolto a giovani NEET; partecipazione a numerosi incontri con genitori, ragazzi, alunni delle scuole medie e superiori e studenti universitari sul tema dell'orientamento e del mercato del lavoro.

Settore Servizi per il Welfare (Lavoro e Formazione Professionale)

da gennaio 2005 a giugno 2008

Funzionario D1 con incarico di alta specializzazione ex Art.110, D.Lgs 267/2000

Responsabile dei Servizi Sociali, Comune di Soliera

Principali attività e responsabilità Coordinamento e gestione delle risorse umane (8 dipendenti), coordinamento e gestione dell'accesso e della presa in carico dell'utenza, gestione delle relazioni e creazione di sinergie con gli altri settori dell'ente, con AUSL e soggetti del Terzo Settore

Settore Servizi alla Persona

da gennaio 2003 a gennaio 2005

Praticante legale

Studio legale Zelocchi, Carpi

Principali attività e responsabilità Redazione atti e attività di patrocinatore legale

Settore Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

16/01/18

Master in City Management

Università degli Studi di Bologna – Sede di Forlì

La recente esperienza del Master in City Management, uno dei pochi in Italia rivolti alla Pubblica Amministrazione, è stata fondamentale per il completamento del mio profilo professionale, costruito principalmente sulla dimensione "pratica" riguardante le competenze manageriali e relazionali, il problem solving, la mediazione e negoziazione, l'orientamento all'individuazione dei bisogni e al risultato, la valorizzazione delle risorse umane, l'attitudine a lavorare in integrazione; l'esperienza del Master mi ha aiutato a consolidare anche la dimensione "teorica", fino a quel momento principalmente agita nella quotidianità, inerente alle competenze di carattere amministrativo ed economico-finanziario, grazie allo studio, tra le altre, di materie quali l'anticorruzione e la trasparenza, il codice degli appalti, la redazione del DUP, il bilancio armonizzato, la finanza degli enti locali, il controllo di gestione, tutti aspetti fondamentali per inserire l'azione della Pubblica Amministrazione all'interno di un'ottica di appropriatezza, sostenibilità, efficacia ed efficienza, trasparenza ed accountability.
Nella tesi finale, dal titolo: "Oltre Sapere e Saper Fare, il Saper Essere nella Pubblica Amministrazione: Assertività, Leadership e Team Building", ho approfondito tematiche a me molto care che riguardano la gestione delle risorse umane, quali la capacità di comunicare, di gestire i conflitti, di valorizzare l'apporto di tutti.

21/07/01

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Trieste

04/07/91

Maturità Classica

Liceo Classico "Antonio Canova" Treviso

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze relazionali: Il grande interesse personale e professionale per la comunicazione, la mediazione e la negoziazione mi ha portato a sviluppare spiccate competenze in questi ambiti acquisite prima attraverso percorsi formativi e successivamente applicate nella quotidianità lavorativa.

Competenze organizzative e gestionali: Doti di coordinamento e gestione delle risorse umane e finanziarie unite a flessibilità, capacità di problem solving e attitudine a lavorare per progetti; capacità di gestione dello stress e delle situazioni di emergenza; capacità di creare sinergie con altri soggetti pubblici e privati.

Competenze professionali: Il percorso formativo e professionale mi ha portato ad acquisire competenze sia di programmazione che di gestione nell'ambito dei servizi alla persona, delle politiche del lavoro, della formazione professionale.

Corsi frequentati: Gestione e risoluzione dei conflitti (Comune di Sassuolo, 2005 e Provincia di Modena 2014), Project Managment (Cesvip Modena, 2012), Trasparenza e Anticorruzione (ASP Reggio Emilia, 2015), Comunicazione e ascolto attivo (Italia Lavoro Roma, 2014).

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Medio	Medio	Base	Medio	Medio

Interessi Personali: Corsa sulle lunghe distanze, Viaggi, Lettura

Patente di guida: A/B

Carpi, lì 30/01/2020

Alberto Ravanello

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi dell'art 13 del D.Lgs. 196/03 e dell'art. 13 del GDPR 679/16.

Alberto Ravanello