

# Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome Maria Grazia Brozzi

Data di nascita

Amministrazione Azienda Servizi alla Persona Opus Civium  
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto  
Unione Terra di Mezzo

Incarico attuale **COORDINATORE RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**  
Incarico a tempo determinato di alta specializzazione cat. Giuridica D1, ai sensi art. 110, comma 1, Dlgs n. 267/2000, dal 15/06/2015.

Numero Telefonico Ufficio

Fax dell'Ufficio

E-mail istituzionale

## TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titolo di studio Laurea in Scienze dell'Amministrazione dei Servizi Sociali e Sanitari (anno accademico 2006/2007 - 110 su 110 e lode).

Altri titoli di studio e Professionali

- Attestato di partecipazione *Corso di Alta Formazione "Dalla programmazione alla progettazione sociale" –Università di Bologna Sede di Forlì – aprile 2014 – giugno 2014*
- Attestato di frequenza Corso per Analisti Contabili (anno 1989 - 860 ore)
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (a.s. 1987/88)

Esperienze professionali – Incarichi ricoperti

➤ **Dal 15/06/2015**  
Azienda Servizi alla Persona Opus Civium di Castelnovo di Sotto (RE)  
Coordinatore Responsabile dei Servizi Socio Assistenziali cat. D1  
Incarico a tempo determinato di alta specializzazione cat. Giuridica D1, ai sensi art. 110, comma 1, D.lgs n. 267/2000 con indennità ad personam  
Coordinatore Responsabile della CRA di Castelnovo di Sotto, dei Centri Diurni di Castelnovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra, e dal 01/10/20 del Centro Diurno di Bagnolo in Piano, Coordinatore Responsabile dei servizi extra accreditamento.  
In particolare:  
Coordinamento ed organizzazione dei servizi socio-assistenziali ad integrazione sanitaria gestiti direttamente dall'ASP Opus Civium per conto dell'Unione dei Comuni Terra di Mezzo (servizi in accreditamento e non);  
Sostegno allo sviluppo e alla qualificazione dei servizi per gli anziani e disabili; raccordo tra di essi e con il sistema sociale territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano socio-assistenziale, organizzativo e gestionale;

Indirizzo, supporto tecnico al lavoro e verifiche delle Responsabili Attività Assistenziali (RAA), ed Operatori Socio Sanitari (OSS) all'interno dei servizi stessi, anche in rapporto alla loro formazione permanente;  
Promozione della qualità, monitoraggio e documentazione delle esperienze;  
Progettazione, sostegno alla ricerca ed all'osservazione degli anziani;  
Raccordo tra i servizi socio-assistenziali, sociali e sanitari;  
Gestione del piano di formazione per il personale addetto ai servizi socio-assistenziali rivolti agli anziani e disabili;  
Partecipazione secondo necessità agli incontri di raccordo ed ai tavoli di lavoro istituzionali organizzati a livello distrettuale;

➤ **Aprile 2008 al 14/06/2015**

Dal 01/04/2008 Istruttore Direttivo cat. D1 presso ASP Progetto Persona – Azienda Intercomunale Servizi alla Persona con sede legale in P.zza Mazzini, 1 Guastalla (RE).

Dal 01/01/2009 al 14/06/2015 Istruttore Direttivo Cat.D1/D2 con Posizione Organizzativa – *Responsabile Settore Servizi Socio Assistenziali*.

L'ASP Progetto Persona gestisce le strutture residenziali (Casa Residenza Anziani., N.S.D., Casa Albergo), semi residenziali (Centro diurno Anziani) e servizi domiciliari per Anziani sui Comuni di Guastalla, Gualtieri, Luzzara, Boretto, Poviglio e Brescello.

Il *Responsabile di Settore* definisce l'organizzazione interna del Settore, assicurando un indirizzo unitario interno coordinando gli obiettivi intersettoriali e i relativi piani di attività.

Attraverso l'organizzazione in Uffici e Servizi svolge le seguenti funzioni:

- Gestione strategica della Programmazione in ambito sociale e socio-sanitario
- Programmazione e progettazione di servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte in particolare agli anziani con riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale
- Elaborazione di standard di servizio e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito aziendale
- Progettazione, elaborazione di studi di fattibilità e attivazione di interventi di assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, consulenza e supporto socio-educativo, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie
- Raccordo e concertazione degli interventi e dei servizi con l'Azienda USL ai fini dell'integrazione socio-sanitaria e gestione dei relativi Accordi di Programma o Protocolli di intesa, secondo le rispettive competenze organizzative, operative, economiche
- Attività di indirizzo e raccordo dei diversi soggetti cittadini impegnati sul versante sociale e delle relative iniziative
- Sviluppo di attività di monitoraggio, attraverso iniziative di rilevazione della soddisfazione del cittadino circa l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati nell'ambito del Settore
- Definizione dei contenuti delle "carte di Servizio" e loro redazioni ed aggiornamenti
- Gestione diretta, anche attraverso l'apporto del privato sociale, del volontariato e di soggetti privati, delle attività e dei servizi rivolti alle famiglie ed agli anziani con particolare riferimento a situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale e ai cittadini in situazione di disabilità psico-fisica
- Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei servizi



alla persona

- Gestione dei servizi sociali alla persona, sia attraverso servizi erogati direttamente o con modalità esternalizzate, avvalendosi delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate
- Presa in carico del Piano Assistenziale Individualizzato individuato dal Servizio Sociale Territoriale, prevedendo l'integrazione con le diverse risorse del territorio (es: servizi sanitari, associazionismo, volontariato, fornitori profit e no-profit di interventi e/o prestazioni)
- Individuazione delle risorse umane, strumentali, ed economiche per il buon funzionamento dei servizi, ivi comprese le misure economiche e le agevolazioni per l'accesso ai servizi, in collaborazione con l'Unità Organizzativa Gestione Risorse Umane
- Monitoraggio, verifica e controllo dei Piani Individualizzati in collaborazione con il Servizio Sociale Territoriale, con il privato sociale e il Terzo Settore in genere
- Progettazione tematica e realizzazione di Programmi assistenziali derivati dall'attuazione dei Piani di Zona
- Attivazione e gestione di strumenti di informazione, ascolto ed orientamento del cittadino e delle associazioni operanti nell'area dei servizi alla persona
- Promozione ed aggiornamento, in collaborazione con i Servizi Generali di informazioni e servizi anche gestiti per via telematica nell'ambito dei servizi alla persona
- Elaborazione delle rette di frequenza dei servizi e degli Oneri a rilievo sanitario

Inoltre dal **05/02/2014** al **14/06/2015**, con atto di Organizzazione del Direttore n. 1 del 05/02/14, n. 2 del 28/08/2014, n. 3 del 30/10/2014 e n. 4 del 31/12/2014 oltre al ruolo ricoperto di Responsabile di Settore Socio Assistenziale, ho svolto funzioni di accompagnamento e supporto, garantendo la presenza in loco 2 giorni la settimana, per la Casa Residenza, Centro Diurno e Alloggio con Servizi di Povia e per la Casa Residenza, Centro Diurno e Alloggi con Servizi di Gualtieri, in attesa che l'Azienda individuasse le figure di Coordinatore per i servizi sopra richiamati.

Con decorrenza 15/06/2015 in aspettativa senza assegni (fino al 31/12/20) presso ASP Progetto Persona Azienda Intercomunale Servizi alla Persona con sede legale in Guastalla (RE)

➤ **Ottobre 1998 - Marzo 2008**

CENTRO SERVIZI ANZIANI "FELICE CARRI" – I.P.A.B.  
VIA VITTORIO EMANUELE II°, 63  
42044 GUALTIERI (RE)

Dal 01/10/1998 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
a Tempo indeterminato (CAT.C1 CCNL EE.LL)

Dal 01/04/2004 ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. D1 CCNL EE.LL)

Le principali mansioni ricoperte sono state quelle di:

- Responsabile dell'Ufficio Personale, curando in prima persona le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, le cessazioni dal servizio, l'elaborazione degli stipendi, l'elaborazione e la trasmissione dei modelli obbligatori agli istituti di competenza.
- Gestione del personale preposto ai servizi (Servizi assistenziali ed alberghieri, tutti gestiti in modo diretto), elaborazione dei turni di lavoro e supporto all'operato della R.A.A.
- Gestione acquisti con i fornitori

- Gestione rapporti con l'utenza
- Funzioni e mansioni di segreteria generale.

➤ **Gennaio 1990 - Settembre 1998**

Assunta a tempo indeterminato presso la Ditta:

NEVICOLOR S.p.A.  
VIA MASO, 27  
42045 LUZZARA (RE)  
Produzione e vendita materiale termoplastico

Con qualifica di IMPIEGATA:  
ricoprendo le mansioni seguenti :

- Ufficio Commerciale - Addetta alle vendite e alla gestione delle consegne sul Nord Italia.
- Ufficio Amministrazione – Gestione contabilità e fatturazione Clienti.

➤ **Ottobre 1988 - Gennaio 1989**

Assunta a tempo determinato dal:

COMUNE DI GUALTIERI  
P.ZZA BENTIVOGLIO  
42044 GUALTIERI (RE)

Con qualifica di IMPIEGATA presso:

- Ufficio Economato
- 

**Principali corsi di Formazione Obbligatoria:**

Attestato addetto antincendio – anno 1999 – aggiornamento anno 2013

Attestato corso di Formazione Modulo Generale e Specifico Sicurezza – anno 2014

Attestato corso di Formazione per il Preposto – anno 2016

**Capacità e competenze professionali:**

Coordinamento gruppi di lavoro, lavoro per obiettivi, lavoro di gruppo

**Capacità  
linguistiche**

Lingua	Livello Parlato	Livello scritto
Francese	Scolastico	Scolastico
Inglese	Scolastico	Scolastico

**Capacità nell'uso delle  
tecnologie**

Utilizzo di Microsoft Office e gestionali diversi (CBA – ADVENIAS – GARSIA).  
Internet Explorer e posta elettronica.

Aggiornato al 18/11/2020

In fede

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAIAZZO GAETANA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalita

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da- a)

Dal 9/09/2015 ad oggi

Tipo d'impiego

Istruttore amministrativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro

*A S P Opus civium di Castelnovo di Sotto Reggio Emilia*

Principali mansioni e responsabilita

*Ufficio acquisti, Contratti e gare  
Rapporto con l'utenza, fatturazione retta, avvio dei servizi  
scolastici ed extrascolastici  
Rilevazioni statistiche*

Date (da- a )

Dal 2/03/2015 al 18/06/2015

Tipo d'impiego

Docente di sostegno

presso ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
FILIPPO RE  
REGGIO EMILIA

Date (da – a)	- Dal 24 novembre 2011 al 31 dicembre 2013
Tipo di impiego	<i>Istruttore amministrativo</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>A S P Opus civium di Castelnovo di Sotto Reggio Emilia (dipartimento educativo)</i>
Principali mansioni e responsabilità	<i>Fatturazione rette; rapporti con l'utenza; prospetto presenze e assenze; previsioni budget; controllo pagamenti,; recupero crediti e piani di rateizzazioni</i>
Date (da – a)	- Dal 2 febbraio 2009 al 11 giugno 2009
Tipo di impiego	<i>docente di trattamento testi e dati</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>ITS I. EINAUDI di CORREGGIO.</i>
Tipo di azienda o settore	<i>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE</i>
Date (da – a)	- Dal 28 settembre 2007 al 12 giugno 2008
Tipo di impiego	<i>docente di trattamento testi e dati</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>ITS EINAUDI di CORREGGIO.</i>
Tipo di azienda o settore	<i>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE</i>
Date (da – a)	- Dal 23 novembre 2006 al 30 giugno 2007
Tipo di impiego	<i>docente di trattamento testi e dati</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>ITS EINAUDI di CORREGGIO.</i>
Tipo di azienda o settore	<i>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE</i>
Date (da – a)	- Dal 21 aprile 2005 al 30 aprile 2005
Tipo d'impiego	<i>docente di trattamento testi e dati</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>ISTITUTO PROF. STATALE SERV. COMM. E TURISMO Filippo Re di REGGIO EMILIA.</i>



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-Laurea in Giurisprudenza conseguita il 13 aprile 2005 presso l' Università FEDERICO II di Napoli con la votazione di 99/110  
Argomento della tesi : LA BANCA CENTRALE EUROPEA

-European Computer Driving Licence conseguita il 18 maggio 2005.

-Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso ITC don L.Milani di Gragnano (NA) con la votazione di 60/60

CAPACITA' E COMPETENZE

Predisposizione al lavoro di gruppo-  
Attitudine a lavorare per obiettivi  
Buone capacità organizzative  
Elevate flessibilità  
Ottime doti comunicative

MADRELINGUA

ITALIANA

A LTRE LINGUE

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

FRANCESE	INGLESE
BUONO	SUFFICIENTE
BUONO	SUFFICIENTE
BUONO	SUFFICIENTE

CARATTERISTICHE PERSONALI

*Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio.*

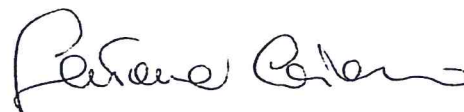
CAPACITA' INFORMATICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE ( WORD, EXCEL , ACCESS, POWER POINT), INTERNET EXPLORER E OUTLOOK EXPRESS)

PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e Reg. UE 2016/679-GDPR



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Giovanni Davolio**

Sesso Maschile | Data di nascita

4 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Giugno 2018 – fino ad ora Istruttore amministrativo contabile  
Azienda di servizi alla persona "Asp Opus Civium"

Giugno 2015 – Maggio 2018 Commesso addetto alle operazioni di vendita  
Top 20 SRL nella sede di "La Saponeria", Guastalla (RE)

Gennaio 2014 – Marzo 2015 Impiegato ufficio costi e prezzi  
Argotractors SPA , San Martino in Rio (RE)

- Utilizzo di procedure per la richiesta di quotazioni e per il calcolo dei prezzi finali
- Gestione mail per richieste interne ed esterne all'azienda
- Redazione di tabelle per interlocutori interni

Giugno 2012 – Luglio 2012 Impiegato d'ufficio  
Confcommercio Ascom Servizi, Correggio (RE)

- Controllo e raccolta di documenti relativi all'antiriciclaggio
- Riordino archivio e controlli scadenze

Giugno 2011 – Luglio 2011 Impiegato d'ufficio  
Credem Credito Emiliano, Rolo (RE)

- Riordino archivio e controllo documenti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragionerie Perito Commerciale  
ITS "Luigi Einaudi" Correggio (RE)

Voto finale di diploma  
di maturità 95/100



**COMPETENZE PERSONALI**

- utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabili ed extra-contabili per la rilevazione dei fenomeni gestionali;
- interpretare e redigere ogni significativo documento aziendale;
- gestire il sistema informativo aziendale nonché collaborare alla loro progettazione e ristrutturazione;
- elaborare dati e rappresentarli in modo efficace per favorire i diversi processi decisionali;
- cogliere gli aspetti organizzativi delle varie funzioni aziendali per adeguarvisi, controllarli o suggerire modifiche.

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1 Diploma di maturità	B1	B1
Tedesco	A2	A2	A2 Diploma di maturità	A2	A2

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

Competenze comunicative ▪ Buona capacità di comunicazione e di adattamento nell'ambiente lavorativo maturata nelle precedenti esperienze lavorative

Competenze organizzative e gestionali Buona esperienza del lavoro in team maturata sul lavoro e particolarmente accresciuta nell'ultima esperienza lavorativa

Competenze informatiche ▪ Buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office (word, Excel)

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Reg. UE 2016/679 - GDPR

