

CURRICULUM PROFESSIONALE

La sottoscritta Romana MAIANO, ai sensi dell'art.1, comma 1, lettera g), art. 46 ed art. 38 del D.P.R. N.445/2000 e consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia nonché delle conseguenze di cui agli artt. 43, 71, 75 e 76 del citato Decreto per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Romana Maiano
Indirizzo	Borgo Grotta Gigante, 2 34010 Sgonico (TS)
Telefono	040327342
E-mail	r.maiano@alice.it - romana.maiano@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 novembre 1962

DIPLOMA

Data	Diploma di assistente sociale conseguito in data 26 aprile 1984
Università presso la quale è stato conseguito	Scuola Superiore di Servizio Sociale di Trieste Via Carnaro n°43, 34145 Trieste
Tesi di laurea	Titolo: Affidi etero familiari: una testimonianza sull'attuale situazione nella realtà slovena, con particolare riferimento al comune di Capodistria - Relatore a.s. E.Riefolo 09 febbraio 1991 presso l'Università degli studi di Trieste, ai sensi del D.P.R. 15.01.1987 n. 14 art. 5 e D.P.R. 05.07.1898 n.280
Convalida titolo	

DIPLOMA DI LAUREA

Data	Laurea in Sociologia conseguita in data: 12 dicembre 2000
Università presso la quale è stato conseguito	Università degli Studi di Urbino Via Aurelio Saffi, 2, 61029 Urbino
Tesi di laurea	Titolo: Comunicazione e qualità nella pubblica amministrazione: il caso particolare dei servizi sociali - Relatore char.mo prof G. Mazzoli

ESPERIENZA LAVORATIVA:

- | | |
|---|--|
| • Date (da - a) | 11/04/1986 al 08/03/1987 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Trieste |
| • Tipo di impiego | Tempo pieno e determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente sociale coordinatore. Segretariato Sociale e servizio sociale professionale, gestione della casistica afferente al servizio sociale di base quali: minori, nuclei familiari multi-problematici, anziani, adulti in difficoltà. Lavoro in equipe con i servizi dell'Azienda sanitaria, ospedale e servizi specialistici. Coordinamento assistenti domiciliari. |
| • Date (da - a) | 01/07/1988 al 14/08/1988 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Trieste |
| • Tipo di impiego | Tempo pieno e determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente sociale coordinatore. Segretariato Sociale e servizio sociale professionale, gestione della casistica afferente al servizio sociale di base quali: nuclei familiari multi-problematici, anziani, adulti in difficoltà. Lavoro in equipe con i servizi dell'Azienda sanitaria, ospedale e servizi specialistici. Coordinamento assistenti domiciliari. |
| • Date (da - a) | 17/08/1988 al 30/06/1989 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Duino Aurisina |
| • Tipo di impiego | Tempo pieno e determinato |

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente sociale VII q.f.. Segretariato Sociale e servizio sociale professionale, gestione della casistica afferente al servizio sociale di base quali: nuclei familiari multi-problematici, anziani, adulti in difficoltà.
Raccordo e collaborazione con le strutture residenziale per anziani e disabili, gestione del C.S.E. comunale etc
Lavoro in equipe con i servizi dell'Azienda sanitaria, ospedale, e servizi specialistici.

- Date (da – a) 01/07/1989 al 31/05/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina
- Tipo di impiego Tempo indeterminato e pieno
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente sociale (VII q.f, VII q.f.LED, D4, D5). Gestione e coordinamento dei progetti socio-assistenziali e di quanto programmato in dell'ambito territoriale 1.1, con ruolo di responsabile, all'interno dei Servizi Sociali comunali.
Realizzazione dei procedimenti afferenti alle attività e alla gestione dell'utenza per le aree: adulti, disabili, anziani (e minori).
Gestione del Servizio di Obiezione di Coscienza
Coordinatore dei Servizi socio – assistenziali – con indennità di funzione ex art. 6, c. 3 ter L.127/97
Predisposizione primo Piano di Zona.

- Date (da – a) 01/06/2003 al 29/02/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina – Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni
- Tipo di impiego Tempo indeterminato e pieno
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei servizi socio - assistenziali. Gestione tecnica degli uffici e dei servizi; pianificazione e programmazione - raccolta delle sollecitazioni provenienti dal territorio e delle richieste derivanti dagli organismi decisionali politici delle varie istituzioni interessate e predisposizione dei piani di zona; lavoro diretto con i cittadini; promozione/collaborazione con l'associazionismo; coordinamento e direzione del personale; cura dell'efficacia e dell'efficienza degli interventi, relativamente alla presa in carico globale della persona; predisposizione protocolli tra enti istituzionali; protocolli operativi di presa in carico; predisposizione e attuazione progettualità diverse (area minori, anziani, disabili).

- Date (da – a) 01/03/2008 al 20/04/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Duino Aurisina – Ente gestore SSC Ambito 1.1
- Tipo di impiego Tempo indeterminato e pieno (D6)
- Principali mansioni e responsabilità

Titolare P.O. Servizi sociali – funzioni di cui all'art. 107 cc 2 e 3 del D.lgs 267/2000 – Responsabile Servizio Sociale dei Comuni art. 57 CCRL Enti Locali – presso il Comune di Duino Aurisina, capofila dell'Ambito Distrettuale 1.1
Adozione atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalle leggi o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'ente, e non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale.
Gestione degli uffici e dei servizi; coordinamento e direzione del personale; cura dell'efficacia e dell'efficienza degli interventi; attuazione degli indirizzi politici nell'ambito degli atti di programmazione; tra gli atti di programmazione va menzionato il piano risorse obiettivi/piano esecutivo di gestione, quale momento di raccordo fra funzione di indirizzo politico e quello gestionale, e quale strumento di affidamento delle risorse umane, strumentali e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi.

- Date da - a Dal 20/04/2015 al 16/01/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Muggia – ente gestore SSC Ambito 1.3
- Tipo di impiego Tempo indeterminato e pieno (D6)
- Principali mansioni e responsabilità

Titolare P.O. Servizi sociali – funzioni di cui all'art. 107 cc 2 e 3 del D.lgs 267/2000 –

responsabilità

Responsabile Servizio Sociale dei Comuni art. 57 CCRL Enti Locali – presso il Comune di Muggia, capofila dell’Ambito Distrettuale 1.3

Adozione atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l’ente verso l’esterno, non ricompresi espressamente dalle leggi o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell’ente, e non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale.

Gestione degli uffici e dei servizi; coordinamento e direzione del personale; cura dell’efficacia e dell’efficienza degli interventi; attuazione degli indirizzi politici nell’ambito degli atti di programmazione; tra gli atti di programmazione va menzionato il piano risorse obiettivi /piano esecutivo di gestione, quale momento di raccordo fra funzione di indirizzo politico e quello gestionale, e quale strumento di affidamento delle risorse umane, strumentali e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi

FORMAZIONE

Formel - La redazione del regolamento dei servizi sociali – 9/6/2005

Formel – L’affidamento dei servizi sociali e le convenzioni con gli organismi del terzo settore – 18/5/2006

Formel – Appalti di forniture e servizi: come gestire efficacemente e correttamente l’acquisizione di beni e servizi pubblici – 9 e 10/10/2006

Formel – La gestione della gara per appalti di servizi sociali – 12/10/2006

Formel – L’Ente locale e la concessione di contributi e patrocini – 13/11/2006

Università degli studi di Trieste – Donne, politica e istituzioni – percorso formativo dal 15/09/2007 al 17/11/2007

Centro regionale trapianti – “Progetto ministeriale sportello comuni – donazione organi” 19/11/2008

INPS – Progetto formativo INPS – Comuni – 1 e 2/10/2009

Formel – Simulazione di una procedura selettiva con analisi delle criticità nella gestione della gara di appalto per beni e servizi – 3/2/2011

ForSer – Affidamento di servizi alla cooperazione sociale – 13/7/2011

Formel – Appalti, concessioni e altri sistemi di acquisizione dei servizi alla persona – 9/11/2011

IRSSSES – “La presa in carico domiciliare del malato terminale” corso della durata complessiva di 24 ore autorizzato dalla regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e cofinanziato dal Fondo sociale Europeo - ottobre – dicembre 2013.

ASS n. 1 Triestina - “La presa in carico nel lungo periodo; la rete dei servizi quale strumento di garanzia per il cittadino”

INSIEL – WCBFC – ASCOT WEB – Contabilità finanziaria: colloquio interrogazioni – 25/9/2008

ANCREL – sezione regionale FVG - “L’armonizzazione dei sistemi contabili – il riaccertamento straordinario dei residui” - 2014

ANCREL – sezione regionale FVG “Il percorso verso l’armonizzazione dei bilanci e la sperimentazione “- 2014

ANCREL – sezione regionale FVG “Il processo di armonizzazione del bilancio – parte spesa” - 2014

ANCREL – sezione regionale FVG “Costituzione del Fondo risorse decentrate” - 2014

ANCREL – sezione regionale FVG “Destinazione del Fondo risorse decentrate” - 2014

FORMEL “Il Regolamento servizi sociale – applicazione del nuovo ISEE” - 2014

Regione FVG: CORSO DI FORMAZIONE

“L’applicazione del sistema del bilancio armonizzato” in data 04.04.2014 (4 ore)

“Le nuove regole contabili del bilancio armonizzato” in data 26.03.2014 (4 ore)

MareCarso – Associazione Intercomunale – Il nuovo procedimento amministrativo dopo le modifiche apportate dalla legge 124/2015 – 25/11/2015

ForSer – L’equilibrio precario del nuovo ISEE: Laboratorio di pratica sui nodi gestionali (5 ore complessive) - 15/10/2015

Formel – Gli appalti dei sevizi di cui all’allegato IIB – giornata di studio – 10.03.2016

Formel – Il nuovo codice degli appalti: le regole per gli appalti esclusi, per gli appalti di servizi sociali, per le concessioni e per i contratti di sponsorizzazione – 19.05.2016
Open Learning Box – Corso salute e sicurezza sul lavoro – formazione dirigenti – test di fine corso 02.09.2016

Formel – Il regolamento dei Servizi Sociali e prestazioni socio sanitarie in tema di integrazione retta per anziani e disabili – 28.09.2016

Formel “Dallo scontro all’incontro per conseguire insieme risultati ottimali” – Muggia, 21 e 22 novembre 2016

MADRELINGUA

SLOVENO

ALTRE LINGUE

ITALIANO

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
B1	B1	B1	B1	B1
A1	A1	A1	A1	A1

Tedesco

A1/A2 = UTENTE BASE

B1/B2 UTENTE INTERMEDIO

C1/C2 UTENTE AVANZATO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Predisposizione al lavoro in team e per obiettivi, maturata con esperienza lavorativa e attraverso la partecipazione a percorsi formativi. Capacità di lavorare in gruppo: attraverso la condivisione di obiettivi, mediazione di conflitti, mantenimento di un clima sereno.

Predisposizione al confronto e al lavoro di gruppo con figure professionali diverse.

Capacità del problem solving: gestire l'insieme dei processi per analizzare, affrontare e risolvere positivamente situazioni problematiche.

Creatività: intesa come possibilità di inventare, progettare, elaborare.

Capacità di partecipare alla definizione in team degli obiettivi e alla collaborazione allo sviluppo dell'organizzazione.

Capacità di coinvolgere e motivare i collaboratori attraverso il metodo della conferma e dello sviluppo delle competenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzativa e di problem-solving. Pianificazione e gestione delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) del servizio sociale dei comuni (formazione, sviluppo delle potenzialità di collaboratori, ecc.); attività di coordinamento.

Gestione del piano risorse obiettivi assegnato per l'attuazione delle attività convenzionali per i comuni dell'ambito distrettuale; gestione amministrativa (controllo di gestione, controllo entrate/spese, amministrazione aperta, AVCP, predisposizione capitolati per gare d'appalto di servizi, ecc.)

Condivisione della funzione di programmazione per le aree di intervento sociosanitarie per l'intero territorio provinciale: partecipazione alla cabina di regia - definita quale strumento di coordinamento delle tre assemblee dei sindaci della Provincia di Trieste con funzioni di supporto alla pianificazione provinciale su obiettivi di interesse comune. Titolare della funzione di direzione dell'Ufficio di direzione e programmazione di ambito distrettuale, alias Ufficio di Piano, che costituisce l'organismo tecnico-strategico preordinato alla predisposizione e adozione dei piani di zona e dei relativi piani attuativi annuali. Condivisione delle azioni di governance del processo di pianificazione. Elaborazione delle proposte tecniche per la pianificazione nelle aree di integrazione sociosanitaria. Definizione delle modalità di lavoro dei gruppi tecnici e dei tavoli tematici e dei tavoli di obiettivo e co-progettazione nelle aree di integrazione sociosanitaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo software di Microsoft Office e Open office. Utilizzo software posta elettronica. Utilizzo software aziendali. Utilizzo dei programmi ADI WEB e ASCOT WEB.

Informativa ai sensi dell'art.13 del D. Lgs.196/2003: La sottoscritta dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs.196/2003 e s.m.e i., che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo, la mancata presentazione dei dati richiesti non permette l'avvio della procedura amministrativa per la quale è prodotta La seguente dichiarazione.

Trieste, 13/08/2017

FIRMA

Romana MAIANO
