

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNAMARIA DI BARTOLO**  
Indirizzo **SERCOP – VIA DEI CORNAGGIA,33 – 20017- RHO**  
Telefono **(+39) 366 6393594**  
Fax  
E-mail **Ufficio.piano@sercop.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 7 Febbraio 1986

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (Gennaio 2013 –a tutt’oggi)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Speciale per i Servizi alla persona dell’Ambito del Rhodense” denominata Sercop Via Beatrice d’Este, 28 (20017) Rho, Italia
  - Tipo di azienda o settore Servizi alla persona
  - Tipo di impiego Responsabile Ufficio di Piano di Zona dell’Ambito del Rhodense  
Istruttore Direttivo Amministrativo “Ufficio di Piano” – cat. D2 con Posizione Organizzativa da 2015
- Principali mansioni e responsabilità realizzazione del piano triennale sociale di zona  
attività di monitoraggio e rendicontazione delle risorse economiche e dei servizi sociali del rhodense  
elaborazioni di reportistiche periodiche economiche e sociali  
ruolo di raccordo tra le funzione programmatoria e gestionale dell’azienda  
gestione organizzativa e coordinamento del servizio di assistenza alla comunicazione per alunni disabili sensoriali (da settembre 2011 a giugno 2015)  
gestione organizzativa e coordinamento del servizio Asilo Nido di Pero e Lainate (da Settembre 2012)  
istruttore dei processi di accreditamento delle unità di offerta socio-assistenziali e membro dell’organismo di valutazione per la verifica di possesso e mantenimento dei requisiti di accreditamento dell’ambito (da settembre 2011)  
componente del tavolo per l’omogeneizzazione dei criteri di accreditamento dell’unità di offerta sociale dell’asl mi1  
funzione del sistema di controllo di gestione aziendale relativa ai servizi gestiti direttamente dal piano di zona  
componente del team per la redazione annuale del bilancio sociale dell’azienda  
supporto come amministrativo per l’ufficio di protezione giuridica dell’azienda (da maggio 2012 a dicembre 2014)  
componente del team di lavoro del progetto Oltreiperimetri: generare capitale sociale nel Rhodense
- Date (Ottobre 2010 –Dicembre 2012)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Speciale per i Servizi alla persona dell’Ambito del Rhodense” denominata Sercop Via Beatrice d’Este, 28 (20017) Rho, Italia
  - Tipo di azienda o settore Servizi alla persona
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo “Ufficio di Piano” – cat. C1

• Principali mansioni e responsabilità

• Supporto per :

attività connesse ai processi di rendicontazione verso enti esterni connessi all'accesso alle diverse linee di finanziamento pianificazione degli indirizzi con la componente politica e tecnica del territorio del Rhodense, e supporto al il collegamento con Terzo Settore

cura flussi informativi richiesti dagli Enti di interlocuzione sovraordinati e non in adempimento ai debiti informativi e nel rispetto delle scadenze temporali assegnate.

elaborazione reportistica periodica o ad hoc sulle risorse gestite, sulla spesa sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale e sullo stato di attuazione del Piano di Zona.

controllo di gestione per servizi e interventi finanziati attraverso il Piano Sociale di Zona (da FNPS) e i servizi in accreditamento unità di offerta Disabili (CSF e SFA)

manutenzione e aggiornamento del sito web dell'azienda

• Gestione organizzativa e coordinamento del servizio di assistenza alla comunicazione per alunni disabili Sensoriali (da settembre 2011)

• Istruttore delle pratiche e degli atti connessi all'ufficio di Piano e ai suoi servizi (L. 162/98, leggi di settore e procedure d'appalto)

• Istruttore dei Processi di accreditamento delle unità di offerta socio-assistenziali e membro dell'organismo di Valutazione per la verifica di possesso e mantenimento dei requisiti di accreditamento dell'Ambito (da settembre 2011)

• Funzione del sistema di controllo di gestione aziendale relativa ai servizi gestiti direttamente dal Piano di Zona

• Componente del team per la redazione annuale del Bilancio Sociale dell'azienda

• Componente del team per la redazione del Piano di Zona 2012-2014

• Componente del Gruppo operativo sovra distrettuale degli Uffici di Piano del Distretto della ASLMI1 per la costruzione di un data warehouse a supporto del ciclo di programmazione in tutte le sue fasi]

• Date (Luglio 2010 – Ottobre 2010)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nike Consulting – Via Savona, 70 (20100) Milano

• Tipo di azienda o settore

Azienda di consulenza

• Tipo di impiego

stage

• Principali mansioni e responsabilità

Ruolo di consultant all'interno dell'azienda. Fornisce in affiancamento al capo progetto consulenza agli organi direzionali dei propri clienti attività di conformità alle normative vigenti e soluzioni strategiche per seguire i principi di efficacia ed efficienza all'interno del contesto aziendale.

• Date (Marzo 2010 – Giugno 2010)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SDA Bocconi School of Management. Via Bocconi, 8 (Milano)

• Tipo di azienda o settore

Università, Istruzione e Ricerca

• Tipo di impiego

Assistente di ricerca

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto all'attività di ricerca della Divisione Ricerche su Commessa della SDA. Sviluppo di report, ricerca bibliografica, analisi dati, costruzione ed elaborazione di data base.

• Date (Ottobre 2007 – Dicembre 2009 )

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Centro di ricerche sulla gestione dell'assistenza sanitaria e sociale (CERGAS)- Via Sarfatti

• Tipo di azienda o settore

Università, Istruzione e Ricerca

• Tipo di impiego

Collaboratrice

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto ricerche bibliografiche per attività di docenza,

organizzazione eventi e giornate istituzionali,

costruzione di Data set,

gestione, insieme al responsabile del centro documentazione CERGAS del servizio bibliotecario offerto dal centro in merito a tematiche di assistenza sanitaria e sociale

• Date (da Luglio 2007 – Settembre 2007)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Reggio Calabria – u.o. Risorse Umane- Palazzo CEDIR , Reggio Calabria

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione, Risorse Umane

• Tipo di impiego

state

- Principali mansioni e responsabilità

Stage per progetto di ricerca tesi triennale sul benessere organizzativo all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Supporto all'unità organizzativa per gestione dei rapporti sindacali, supporto legale in materia di diritto del lavoro, diritto amministrativo e testo unico degli enti locali, supporto per le retribuzioni e pensioni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da Settembre 2014 Maggio 2016)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Novembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da Ottobre 2007 – a Maggio 2010)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da Settembre 1999 – a Luglio 2004)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master di Secondo Livello – 863 – Network Management e co-progettazione di servizi.- Università Milano Bicocca  
Network Management

Fondazione delle Università Milanesi "Collegio di Milano"

Diploma per gli eccellenti meriti scolastici - struttura riconosciuta dal MIUR

Diploma

Laurea Specialistica in Management delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali.- Università Commerciale L. Bocconi, Milano  
Management pubblico

Dottore in economia delle pubblica amministrazione (votazione: 102/110)

Maturità scientifica indirizzo PNI (piano nazionale informatico)- Liceo Scientifico L. Da Vinci Reggio Calabria

Matematica, storia dell'arte, biologia.

Maturità scientifica (votazione 94/100)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	molto buono
• Capacità di scrittura	molto buono
• Capacità di espressione orale	molto buono
	<b>SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Ottime competenze relazionali: predisposizione a lavorare in team e apertura al confronto. Particolarmente flessibile, dinamica e multisetoriale.
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Tali competenze sono state acquisite all'interno dei collegi di eccellenza (Collegio di Milano – Via San Vigilio, 10- Milano e Collegio Universitario Viscontea- Via Lamarmora, 17- Milano) frequentati durante i percorsi universitari con attività extra-curricolari (project work, laboratori, corsi serali)
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Forte attitudine all'organizzazione, sperimentata in contesti sia lavorativi che non, ad esempio: organizzazione di eventi per il Centro di Ricerca CERGAS e giornate istituzionali organizzate dal corso di laurea, componente del team organizzativo per le inaugurazioni degli anni accademici dei collegi in cui ho vissuto e altri incontri meno formali per studenti e ass. ex alunni. Organizzatrice per 3 anni consecutivi (durante la permanenza nel Collegio Viscontea) del GOU (giornata di orientamento universitario) con la collaborazione del Collegio Torrescalla (fondazione RUI)
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	EDCL (patente europea per il pc) SPSS (programma statistico) EXCEL (patch exstat)
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	ho frequentato un corso di scrittura creativa nel 2001 con la Fondazione Corrado Alvaro in partnership con il Dipartimento di Filologia e Linguistica dell'Università di Messina e con il Dipartimento di Studi Filologici dell'Università di Sassari  Partecipazione alle giornate dell'arte e della creatività durante gli anni del liceo
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	(2013) Collaboratrice in qualità di formatrice "Criticità e opportunità dell'accreditamento dei nidi secondo le disposizioni regionali" – Ente committente del corso di formazione Provincia Monza Brianza (2009) Vincitrice della borsa di studio tematica sull'Expo Milano assegnata dalla Regione Lombardia (2004-2007) Vincitrice della borsa di studio per merito presso il Collegio Universitario Viscontea (2003-2004): Relatrice di numerose conferenze su tematiche economiche e matematiche per l'Università della terza età di Reggio Calabria grazie a progetti extra scolastici organizzati dal Liceo Scientifico L. Da Vinci
<b>PATENTE O PATENTI</b>	B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenti:

Guido Ciceri (Direttore di Sercop – Azienda speciale consortile per i servizi alla persona dei Comuni del Rhodense)

[guido.ciceri@sercop.it](mailto:guido.ciceri@sercop.it)

Chiara Peverelli (responsabile del centro documentazione CERGAS) :

[chiara.peverelli@unibocconi.it](mailto:chiara.peverelli@unibocconi.it)

Prof. Greta Nasi (docente università bocconi con cui ho collaborato in SDA):

[greta.nasi@unibocconi.it](mailto:greta.nasi@unibocconi.it)

Dott.ssa Francesca Frigo (responsabile del programma culturale del Collegio di Milano) :

[f.frigo@collegiodimilano.it](mailto:f.frigo@collegiodimilano.it);

Dott.ssa Paola Postogna (direttrice in carica durante gli anni di residenza presso il Collegio Universitario Viscontea) :

[paola.postogna@gmail.it](mailto:paola.postogna@gmail.it)

Il sottoscritto è a conoscenza che la presente è considerata, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Rho, 25 Gennaio 2017

Firma  
Annamaria Di Bartolo

