

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ANNAMARIA DI BARTOLO
SERCOP – VIA DEI CORNAGGIA,33 – 20017- RHO
(+39) 366 6393594

Ufficio.piano@sercop.it

Italiana

7 Febbraio 1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (Gennaio 2013 –a tutt'oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Speciale per i Servizi alla persona dell'Ambito del Rhodense" denominata Sercop
Via Beatrice d'Este, 28 (20017) Rho, Italia
Servizi alla persona
Responsabile Ufficio di Piano di Zona dell'Ambito del Rhodense
Istruttore Direttivo Amministrativo "Ufficio di Piano" – cat. D2
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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Speciale per i Servizi alla persona dell'Ambito del Rhodense" denominata Sercop
Via Beatrice d'Este, 28 (20017) Rho, Italia
Servizi alla persona
Istruttore Amministrativo "Ufficio di Piano" – cat. C1
•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

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Nike Consulting – Via Savona, 70 (20100) Milano

Azienda di consulenza
stage

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

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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

Università, Istruzione e Ricerca
Assistente di ricerca

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

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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

Università, Istruzione e Ricerca
Collaboratrice

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

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

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

Pubblica Amministrazione, Risorse Umane
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 – a tutt'oggi)
- 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

Previsione conseguimento diploma – Marzo 2016

Fondazione delle Università Milanese "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 della 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

• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE molto buono molto buono molto buono
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	SPAGNOLO buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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>	Ottime competenze relazionali: predisposizione a lavorare in team e apertura al confronto. Particolarmente flessibile, dinamica e multisettoriale. 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 il percorsi universitari con attività extra-curricolari (project work, laboratori, corsi serali)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	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 alumni. Organizzatrice per 3 anni consecutivi (durante la permanenza nel Collegio Viscontea) del GOU (giornata di orientamento universitario) con la collaborazione del Collegio Torresscala (fondazione RUI)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	EDCL (patente europea per il pc) SPSS (programma statistico) EXCEL (patch exstat)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	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
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <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
PATENTE O PATENTI	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenti:

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

guido.ciceri@sercop.it

Chiara Peverelli (responsabile del centro documentazione CERGAS) :

chiara.peverelli@unibocconi.it

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

greta.nasi@unibocconi.it

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

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

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,

Firma

Annamaria Di Bartolo

