

CURRICULUM DI: MARA FERRONI

DATI PERSONALI

NOME

Mara Ferroni

ENTE DI APPARTENENZA

Comune di Casalecchio di Reno

In comando 80% all'Unione valli del Reno, Lavino e Samoggia da aprile 2015 come Responsabile Ufficio Sociale Associato

TEL.

051 598 257

E-MAIL.

mferroni@comune.casalecchio.bo.it

POSIZIONE RICOPERTA dal 1° aprile 2015 Responsabile Ufficio Sociale Associato

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1° Aprile 2015

Responsabile ufficio Sociale Associato dell'Unione con attribuzione di P.O.

da marzo 2010 a febbraio 2015

Responsabile Servizio di Staff e Supporto Amministrativo, con attribuzione di P.O.

La funzione è in Staff al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona ed è connessa:

- ad attività di coordinamento interno fra i servizi dell'Area
- coordinamento e gestione di servizi sociali rimasti di competenza del Comune
- Coordinamento, raccordo e monitoraggio per i servizi delegati ad ASC Insieme mediante il contratto di servizio con l'Azienda
- Coordinamento e gestione amministrativa delle funzioni del Comune capo distretto in relazione ai servizi sociali e socio-sanitari

da febbraio 2006 a febbraio 2010

Responsabile Servizio amministrativo per l'accesso scolastico con attribuzione P.O

dal 1996 al 2004

Istruttore direttivo cat. D presso Servizi educativi e scolastici

da ottobre a dicembre 2003

conferimento incarico a termine di Responsabile dei Servizi scolastici

da dicembre 2004

Responsabile del Servizio Amministrativo per l'Accesso scolastico cat. D3

dal 1993 al 1996

Istruttore amministrativo cat C presso Servizi educativi e scolastici

dal 1993 al 1996

Educatrice asilo nido

La carriera lavorativa sopra dettagliata si è svolta come dipendente di ruolo del Comune di Casalecchio di Reno

PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

PER L'UNIONE

COME RESPONSABILE UFFICIO SOCIALE ASSOCIATO DELL' UNIONE

- Responsabilità del procedimento in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari
- Contratti e atti amministrativi
- Gestione amministrativa contributi per Piani d Zona e altri progetti distrettuali e dei contributi all'Azienda Speciale dell'Unione
- Monitoraggio contratto con Azienda Speciale dell'Unione e della spesa sociale, in raccordo con l'Ufficio di Piano
- Coordinamento applicazione dell'ISEE
- Collaborazione a istruttorie per regolamenti, bandi, convenzioni

PER IL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO:

SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI

ATTIVITA' DEL COMUNE CAPOFILIA A RILEVANZA DISTRETTUALE E INTERISTITUZIONALE FINO A MARZO 2015

- Gestione bilancio:
- Proposte di bilancio preventivo, variazioni, e consuntivo con iscrizione delle poste connesse alla gestione dei fondi distrettuali in coerenza con la programmazione dei Piani di Zona e di progetti sovra comunali

- Gestione del Peg in relazione ai contributi stanziati nel Fondo Sociale Locale e a contributi di altri Enti: assunzione atti di accertamento, impegno, liquidazione e trasferimenti ai soggetti attuatori, nel rispetto delle procedure di legge
- Monitoraggio dell'andamento della gestione dei servizi e delle ricadute economiche e finanziarie con particolare riferimento ai servizi delegati a ASC Insieme e ai progetti distrettuali, in collaborazione con l'UdP, con i Comuni e con il servizio ragioneria secondo le rispettive competenze
- Preventivi di spesa per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, da sottoporre al Comitato di Distretto, comprendente l'istruttoria per il reperimento delle risorse umane da destinare all'Ufficio, e gestione delle risorse economiche destinate
- Monitoraggio delle entrate previste
- Report per la rendicontazione dei contributi finalizzati

Atti amministrativi:

- Predisposizione di schemi per atti omogenei da adottarsi da parte dei Comuni nelle materie a valenza distrettuale (es. approvazione bilanci e regolamenti ASC, riordino forme pubbliche di gestione dei servizi sociali, modifiche statuto ASC, indirizzi sull'applicazione dell' ISEE)
- Atti connessi a convenzioni, progetti, adesione a bandi, sia a valenza sovracomunale sia a valenza distrettuale e delegati al Comune capo distretto (es. progetto Badando, convenzione con Inps per progetto Home Care Premium, Protocollo sfratti promosso dalla Questura)
- Collaborazione con l'UdP per rilevazioni e rendicontazioni per Istat e a RER della spesa sociale riferita alle funzioni svolte dal dal Comune capodistretto, dei fondi regionali per la programmazione distrettuale
- Partecipazione alla stesura di contratti, regolamenti, sistemi tariffari per i servizi sociali

Pianificazione, gestione e monitoraggio dei servizi sociali e socio-sanitari:

- Attività di rilevazione e monitoraggio servizi delegati ad ASC, in raccordo con gli altri Comuni e con UDP, secondo le rispettive competenze
- Collaborazione con ASC e partecipazione a gruppi di lavoro per la redazione, e approvazione da parte dei Comuni, di regolamenti aziendali e sistemi tariffari applicati dall'Azienda
- Attività istruttorie e di approfondimento e coordinamento amministrativo per adozione di atti connessi alla partecipazione dei Comuni ad ASC e alla governance dei servizi sociali e socio-sanitari, e a rapporti convenzionali con altri Enti pubblici
- Progetto Inps "Home Care Premium": dal 2011 . Stesura degli atti deliberativi, adozione delle determinazioni di impegno e partecipazione all'analisi, monitoraggio e rendicontazione del progetto, in raccordo con ASC e UDP
- Collaborazione con ASC e gli altri Comuni interessati per l'individuazione contenuti e stesura bandi relativi al Fondo locazioni e protocollo sfratti, e gestione dei contributi di pertinenza comunale in raccordo con Asc e servizio ragioneria

- Negli anni 2010 e 2011 definizione dei contenuti e gestione delle convenzioni con i CAF per l' ISEE speciale nell'ambito del protocollo anticrisi applicato a livello distrettuale
- Attività istruttoria e di coordinamento sia dei servizi interni che fra i Comuni e l'ASC, per l'applicazione della riforma dell'ISEE, avviata nel 2014, con partecipazione al gruppo tecnico metropolitano, insieme un rappresentante di ASC, per i Comuni del distretto
- Gestione amministrativa contratti e incarichi per il funzionamento dell' Ufficio di Piano
- Componente dal 2010 del Tavolo di Raccordo Tecnico (TRIC) e di vari sottogruppi di lavoro

Accreditamento dei servizi socio-sanitari (DGR 514/2009)

Dal 2010 assunzione delle funzioni e delle responsabilità di Responsabile del Procedimento per gli accreditamenti dei servizi socio-sanitari per l' ambito distrettuale.

L'esercizio della funzione ha comportato :

- Istruttoria amministrativa e partecipazione a istruttoria tecnica per la concessione degli accreditamenti transitori nell'anno 2010, in raccordo con l'Ufficio di Piano e l'ASL per le rispettive competenze
 - predisposizione degli atti di concessione degli accreditamenti
 - Partecipazione alla delegazione trattante con i gestori dei servizi accreditati e alla redazione dei successivi contratti di servizio, in collaborazione con gli altri soggetti committenti (ASL, Comuni del distretto)
 - Istruttoria e procedimenti amministrativi di sospensione, revoca, trasferimenti di gestione, accreditamenti provvisori
 - Verifica e monitoraggio delle autorizzazioni al funzionamento dei servizi accreditati
 - Istruttoria amministrativa per gli accreditamenti definitivi, in raccordo con Azienda Usl, e UDP per le rispettive competenze, e con i soggetti gestori.
- Responsabilità del rapporto con la commissione tecnica provinciale preposta (OTAP) e con la Regione Emilia-Romagna
- Predisposizione degli atti di concessione degli accreditamenti definitivi
 - Responsabilità di assolvimento degli obblighi di comunicazione alla RER e di alimentazione della banca dati regionale
 - Partecipazione alla commissione distrettuale di controllo e monitoraggio dei contratti per i servizi accreditati

SERVIZI SOCIALI A RILEVANZA
COMUNALE, E ATTIVITA' A SUPPORTO DEL
DIRIGENTE PER IL COORDINAMENTO
DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Preventivi e rendicontazioni per Istat e a RER della spesa sociale riferibile al Comune
- Raccordo con ASC Insieme per la predisposizione dei bilanci dell'Azienda allineati con i relativi bilanci comunali di competenza, e per l'iter istituzionale di approvazione degli stessi
- Monitoraggio spesa per servizi delegati dal comune ad ASC Insieme particolarmente in rapporto al la relazione con il bilancio comunale
- Redazione del bilancio sociale di metà e fine mandato dell'Amministrazione di Casalecchio per i servizi sociali delegati ad ASC
- Rapporti Con ASC e ragioneria per gestione e liquidazione dei contributi inerenti il Protocollo sfratti e il Fondo locazioni

- Funzioni e attività svolte in relazione a servizi non delegati ad ASC Insieme, quali ad esempio:

Coordinamento attività connesse alla gestione del Campo sosta comunale, in raccordo con ASC, ASL e con gli altri servizi comunali coinvolti, e predisposizione di atti amministrativi correlati

Convenzione bonus teleriscaldamento

- Supervisione e coordinamento amministrativo per atti deliberativi complessi dell'Area Servizi alla persona

- Coordinamento predisposizione proposte di bilancio preventivo di Area e di variazioni

- Funzioni di coordinamento, raccordo fra servizi e sintesi per funzioni comuni amministrative trasversali dell'Area Servizi alla Persona

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI fino al 2009

Gestione amministrativa degli utenti dei servizi scolastici ed educativi

- Responsabile dei procedimenti di erogazione contributi per il diritto allo studio, agevolazione tariffarie, accesso ai Nidi d' Infanzia

- Rete scolastica: pianificazione, programmazione fabbisogno, apertura scuole/sezioni

- Coordinamento Istituti Comprensivi e scuole private per iscrizioni scuole

- Gestione del sistema informativo di settore, monitoraggio costo dei servizi

- Gestione contratto con Melamangio SpA

- Programmazione, monitoraggio e gestione delle entrate e del PEG

- Organizzazione del Trasporto scolastico, pianificazione fornitura arredi per le scuole

- Gare per acquisizione servizi

- Elaborazione regolamenti a atti deliberativi

- Collaborazione con i Servizi Sociali e abitativi per procedure ISEE e gestione agevolazioni per utenti disagiati

- Componente e referente amministrativo della Commissione per le autorizzazioni al funzionamento dei servizi educativi

PARTICOLARI RISULTATI

UNIONE DEI COMUNI

2015:

- Istruttoria e procedimento di conferma degli accreditamenti definitivi dei servizi socio-sanitari, rilasciati entro il 31/12/2015

- Trasformazione di ASC Insieme da Azienda di tipo consortile ad Azienda Speciale dell'Unione: atti amministrativi per i Comuni e per l'Unione, collaborazione con il Dirigente e con ASC per il contratto di servizio e per le integrazioni alla convenzione fra Unione e Comuni

- Ricognizione sistemi tariffari servizi accreditati e adeguamenti al sistema regionale di riferimento

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO: Servizi sociali e socio-sanitari dal 2010

2010/20111: rilascio di tutti i provvedimenti di accreditamento transitorio nei tempi previsti

2012 : definizione e approvazione, delle tariffe omogenee a livello distrettuale per i servizi delegati ad ASC Insieme

2013:

-definizione e approvazione dei regolamenti aziendali di ASC per la gestione dell'emergenza abitativa, per la concessione di contributi economici agli indigenti e a Enti e Associazioni

- approvazione adeguamento convenzione fra i Comuni per la partecipazione ad ASC Insieme e allo Statuto dell'Azienda, a seguito della costituzione del Comune di Valsamoggia

2011/2013: gestione amministrativa e rendicontazione finale, per le funzioni di competenza del Comune capo distretto in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti, del progetto Inps Home Care Premium, con liquidazione da parte di Inps dell'intero contributo previsto (€ 900,000,00)

2014:

- Predisposizione, sulla base degli indirizzi politici e delle indicazioni dirigenziali, dell'atto di riordino delle forme pubbliche di gestione dei servizi sociali, in esecuzione della L.R. 12/2013, deliberato da tutti i Comuni del distretto
- Predisposizione, sulla base degli indirizzi politici e delle indicazioni dirigenziali, della convenzione e del progetto organizzativo per il conferimento dei servizi sociali all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, deliberata da tutti i Comuni del distretto
- Autorizzazioni al funzionamento dei servizi accreditati: impulso e supporto al percorso di regolarizzazione delle stesse, in collaborazione con i gestori e con i Comuni e Suap competenti, concluso entro l'adozione dei provvedimenti di accreditamento definitivo
- Rilascio di tutti i provvedimenti di accreditamento definitivo (n. 25 servizi/strutture) in data 30 dicembre, entro il termine previsto dalla Regione

2010/2014:

- assicurato il regolare funzionamento dell'ufficio di Piano

2014/2015

- Riforma dell'ISEE: Adozione di Atto di indirizzo omogeneo sulla riforma dell'ISEE da parte della CTSS, sulla base dell'istruttoria del gruppo di lavoro provinciale
- Recepimento dell'atto di indirizzo da parte del Comitato di Distretto e della Giunta dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia
- Informazione ai Comuni, confronto con i tecnici e predisposizione di schema di atto deliberativo omogeneo per la fase di prima applicazione della riforma
- Avvio e consolidamento dell'applicazione dell'ISEE nel Comune
- acquisto e messa a regime di software di gestione delle graduatorie nidi e di gestione delle rette
- apertura di due tre nuovi nidi e tre scuole dell'Infanzia
- adeguamento regolamenti dei diversi servizi
- costituzione e avvio della commissione comunale per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi per l' Infanzia (
- partecipazione alla costituzione della Società partecipata di ristorazione Melamangio, stesura del contratto di servizio per i Comuni di Casalecchio e Zola e successivi rinnovi
- esternalizzazione degli incassi rette di refezione e convenzione per riscossione coattiva
- avvio del centro unificato di iscrizione alle scuole statali e unificazione criteri di accesso alle scuole dell'Infanzia
- riorganizzazione e manutenzione sistemi tariffari

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO:
Servizi educativi e scolastici fino al 2009

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio:

Diploma di Scuola media superiore:
Maturità "Assistente di comunità infantili"

Formazione professionale generale
Organizzati da : Comune di Casalecchio
Emme Delta Consulting
2007

La gestione del ruolo di responsabile di servizio in un contesto di cambiamento

Emme Delta Consulting
2010- 2011- 2012 – 2013

Sviluppo delle competenze manageriali

Zanon – Fassina
2010 -2011

Il difficile mestiere del capo

Tagliabue/Susio

Le novità applicative contenute nel D. lgs 150/2009

Vari corsi di informatica sugli applicativi utilizzati nel Comune

Formazione professionale specifica

2014
Caldarini&associati

Il nuovo ISEE-la riforma del DPCM 3/12/2013

2013
Comune di Zola Predosa- Barbiero

La gestione informatizzata delle procedure di gara. Prepararsi all'utilizzo dell' AVCPass

2011
Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici di Modena

Appalti e terzo settore

2010
Regione Emilia-Romagna

I contratti di servizio per l'accreditamento
e altri momenti e incontri di formazione e informazione

CTSS della provincia di Bologna
Futura

Accompagnamento all'accreditamento
Il contratto di servizio per l'accreditamento dei servizi socio-sanitari

Dal 2006 al 2009

La verifica della regolarità contributiva e la gestione del DURC

La redazione dei bandi e dei capitolati di gara ai sensi del Codice
163/2006 negli appalti di servizi alla persona"

Modalità di gestione, rapporti con il terzo settore, affidamenti e appalti

"Modalità di gestione da parte degli enti dei servizi pubblici locali"

Formazione sul Codice degli appalti

"La gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza non economica"

"I servizi pubblici a domanda individuale: metodi e strumenti di analisi dei costi"

Precedenti al 2005

Vari corsi di formazione in materia amministrativa e di gestione dei servizi scolastici ed educativi

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

-Ottime capacità relazionali, di ascolto, mediazione e sintesi maturate sia come responsabile dei Servizi Scolastici e dei rapporti con le diverse Istituzioni scolastiche e con gli utenti, sia soprattutto con l'esperienza maturata nell'ambito delle attività e progetti interistituzionali e distrettuali svolte negli ultimi 5 anni in relazione alle funzioni del Comune capodistretto

-Attitudine al lavoro di gruppo, anche con soggetti esterni, per obiettivi specifici

-Attitudine a instaurare positivi rapporti di relazione e di collaborazione, anche propositiva, con gli altri servizi comunali, con gli altri Enti e con i livelli decisionali.

-Capacità di comunicazione, e anche di formazione, in relazione alle materie di competenza, in forme chiare ed esaustive

- Rispetto per gli altri

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Orientamento al risultato finale, nel rispetto dei diversi ruoli e competenze

- Capacità di analisi e approfondimento nelle materie connesse alle funzioni svolte, e di successiva sintesi in atti e modalità operative.

- Ottime competenze organizzative acquisite in riferimento:

- all'organizzazione di servizi scolastici ed educativi

- atti e procedure amministrative a valenza interistituzionale e sovracomunale

- procedure amministrative rivolte sia all'utenza interna che esterna

- Attitudine all'assunzione di responsabilità e all'autonomia, nell'ambito degli indirizzi dati

- Responsabilità di procedimenti amministrativi
- Capacità di elaborare proposte di bilancio, di sistemi tariffari , di elaborare proiezioni e report

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Elevate capacità tecnico-amministrative nella redazione degli atti anche a contenuto complesso, come regolamenti, adeguamenti statuti, convenzioni fra enti, atti di indirizzo e atti ad alto contenuto tecnico

- Ottima capacità di analisi delle problematiche di rilevanza amministrativa ed individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative attuabili

COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottime capacità di utilizzo del PC, con competenze avanzate particolarmente per i software Word, Excel e per la posta elettronica.

- Buona capacità di utilizzo per gli applicativi specifici comunali di gestione degli atti amministrativi e del protocollo, anche con utilizzo software open source.

- Capacità di base per il software di Ragioneria

MADRELINGUA ALTRE LINGUE

Italiano

Inglese

Livello conoscenza lingua parlata e scritta: intermedio avanzato

PATENTE

B