

Curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Indirizzo/i

Cassanmagnago Sara

Domiciliata per la carica presso il Comune di Cesano Maderno

Impiego ricercato / Settore di competenza

Settore servizi alla persona

Esperienza professionale

Date

Funzione o posto occupato

Dal 19 ottobre 2019 ad oggi

Responsabile Unità operativa servizi sociali (istruttore direttivo -P.O., D4 – PEO ruolo).

L'unità è articolata in due uffici: il segretariato professionale ed il servizio sociale amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Presidio della generalità dei servizi di welfare comunale (minori e famiglia – inclusa la tutela – anziani, persone con diversa abilità, svantaggio sociale, interventi di progettualità su: housing sociale, politiche della casa ed interventi correlati alle politiche del lavoro).

- Gestione del personale tecnico (assistenti sociali e psicologi) ed amministrativo,
- Organizzazione dei processi operativi e dei servizi afferenti agli uffici di competenza;
- Raccordo con il dirigente d'area e gli Assessorati di riferimento;
- collaborazione per la progettazione e gestione di beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Collaborazione nella predisposizione dei documenti di programmazione DUP, bilancio, gestione del peg, rendicontazioni;
- Gestione del debito informativo con la Regione e con il MEF per la spesa sociale e le politiche della casa;
- Responsabilità delle istruttorie e dei controlli di competenza dell'unità operativa;
- Co-progettazione con il terzo settore;
- Partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali e/o pluriprofessionali con altri enti locali, ATS, ASST, istituzioni scolastiche;
- Componente commissione tecnica distrettuale per la progettazione ed attuazione del Piano di zona ex art. 19 L.328/2000;
- componente task force per PNRR Missione 5 C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore – Linea di finanziamento 1.3.1 "Housing Temporaneo".
- Componente commissione tecnica per il monitoraggio del contratto di servizio con l'Azienda speciale consortile Consorzio Desio Brianza di Desio
- Operatore locale di progetto (OLP) per il servizio civile in collaborazione con ANCI Lombardia.
- sino al 31/07/2023 responsabile dei servizi, progetti e convenzioni rientranti nell'area minori e infanzia (0 -6 anni) e della ristorazione scolastica e sociale in qualità di direttore dell'esecuzione e di rup per l'appalto relativo al monitoraggio dei servizi di refezione tramite tecnologie alimentari;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Comune di Cesano Maderno

Area servizi alla persona e al Cittadino

Date	Da maggio 2009 al 18 ottobre 2019
Funzione o posto occupato	Coordinatore settore interventi sociali con attribuzione funzioni dirigenziali ex art. 109 comma 2 Tuel (istruttore direttivo -A.P.O., D4 – PEO ruolo). Il settore comprende i seguenti uffici: servizi sociali, pubblica istruzione, sport e politiche giovanili, protocollo ed archivio. Dal 2009 a dicembre 2012 il settore comprendeva anche ufficio cultura e biblioteca in sostituzione dell'archivio e protocollo.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione ed organizzazione delle attività degli uffici di competenza; - Gestione e valutazione del personale del settore, gestione relazioni con Amministratori; - Predisposizione dei documenti di programmazione DUP, bilancio, progetti per il piano della performance aziendale e relativi standard prestazionali, gestione del peg rendicontazioni e controlli; - Esperienza pluriennale come RUP e direttore dell'esecuzione delle gare e contratti relative al settore interventi sociali, con funzioni di programmazione, progettazione, predisposizione documentazione di gara e gestione dei contratti di competenza, inclusa la verifica di conformità e/o certificazione di regolare esecuzione; - Conduzione gruppi di progettazione per azioni di rete e di comunità, con Associazioni locali, scuole e terzo settore; - Elaborazione progetti e studi per attivazione di nuovi servizi o aggiornamento servizi esistenti; - Partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali e/o pluriprofessionali con altri enti locali, ATS, ASST, istituzioni scolastiche. - Componente commissione tecnica distrettuale per progettazione ed attuazione del Piano di zona ex art. 19 L.328/2000; - Componente commissione tecnica per il monitoraggio del contratto di servizio con l'Azienda speciale consortile Consorzio Desio Brianza di Desio. - Componente tavolo politiche scolastiche distrettuale; - Coordinatore degli operatori locali di progetto comunali relativi al servizio civile in collaborazione con ANCI Lombardia e referente per le relazioni con ANCI - Componente tavolo direzionale comunale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nova Milanese
Tipo o settore d'attività	Settore Interventi sociali
Date	Da Febbraio 1996 a aprile 2009
Funzione o posto occupato	Responsabile Ufficio Servizi Sociali
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile del procedimento per i provvedimenti relativi alle funzioni, servizi e progetti dell'ufficio di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione dei principali provvedimenti dell'ufficio (delibere e determine etc) - Elaborazione di regolamenti, protocolli/convenzioni e atti di gara; - Responsabile programmazione e gestione contabile dei servizi afferenti all'ufficio di competenza; - Coordinatore di progetto per attività e azioni di rete nel territorio; - Gestione delle risorse umane (personale amministrativo e tecnico) - Componente commissione tecnica distrettuale per progettazione ed attuazione del Piano di zona ex art. 19 L.328/2000. - Operatore Locale di progetto per progetti di servizio civile in collaborazione con ANCI Lombardia dal 2006;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nova Milanese
Tipo o settore d'attività	Settore interventi sociali

	Date	2009
	Incarico	Componente esperto della commissione di gara associata distrettuale per l'aggiudicazione del servizio SAD
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Desio
	Incarico	Componente del gruppo di lavoro Ambiti dell'ASL Monza e Brianza per l'accREDITAMENTO del SAD
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Ambito di Desio
	Date	2006
	Incarico	Componente esperto della commissione di gara associata distrettuale per l'aggiudicazione del servizio SAD
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Cesano Maderno
	Date	2004
	Incarico	Relatore con la presentazione "Dai progetti per l'infanzia e l'adolescenza ai piani sociali di zona" al workshop "Malattia Cronica ed handicap in età evolutiva: quale ruolo per gli enti Locali" OTI -OSSERVATORIO TERRITORIALE SULL'INFANZIA" -
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Nova Milanese
	Date	2003
	Incarico	Componente esperto della commissione di gara per l'aggiudicazione dei servizi SAD e ADM
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Bovisio Masciago
	Incarico	Conduzione tavoli di lavoro con il Terzo Settore – Aree anziani e disabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Desio, su mandato dei Comuni del Distretto sociosanitario di Desio, in attuazione del PdZ locale
	Incarico	Studio di fattibilità per l'accREDITAMENTO di soggetti che erogano il servizio SAD
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Desio, su mandato dei Comuni del Distretto sociosanitario di Desio, in attuazione del PdZ locale
	Date	2002
	Incarico	Componente esperto della commissione di gara per l'aggiudicazione della gestione dei progetti area zero - tre anni, ex legge 285/97
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Muggiò
	Date	1999
	Incarico	Componente esperto della commissione di gara per l'aggiudicazione del servizio SAD
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Comune di Vedano al Lambro

Date **Dicembre 1994 - Gennaio 1995**
Funzione o posto occupato Assistente in stage del direttore del CSO/CORE
Principali mansioni e responsabilità Reportistica controllo di gestione e contatti con sedi europee.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Rank Xerox S.p.A.
Tipo o settore d'attività Macchine e servizi per uffici

Date **Novembre 1994 - Giugno 1995:**
Funzione o posto occupato Impiegata ufficio commerciale
Principali mansioni e responsabilità Reportistica e corrispondenza con agenti commerciali
Nome e indirizzo del datore di lavoro Girmi s.p.a.
Tipo o settore d'attività Produzione e commercializzazione piccoli elettrodomestici

Date **Aprile - Ottobre 1994**
Funzione o posto occupato Collaboratrice part-time presso l'Istituto di Politica e Diritto Internazionale della Facoltà di Scienze Politiche
Principali mansioni e responsabilità Gestione biblioteca dell'Istituto
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano
Tipo o settore d'attività Settore pubblico

Esperienza come volontaria Durante il percorso universitario, nel periodo estivo, ho prestato servizio come volontaria presso l'international desk – punto d'accoglienza per turisti stranieri – al **Metropolitan Museum of Art di New York.**

Istruzione e formazione

Date **1995**
Certificato o diploma ottenuto Laurea in scienze politiche, indirizzo politico-economico
Votazione riportata: 110/110 e lode.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano

Date **1989**
Certificato o diploma ottenuto Maturità sperimentale tecnica, corrispondenza licenza linguistica
Votazione riportata: 60/60.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione I.T.C. Sperimentale "A. Greppi" Monticello (CO)

Corsi di formazione ed aggiornamento Durante il periodo lavorativo ho partecipato a numerosi corsi di formazione nelle materie di competenza fra le quali : appalti, privacy, accesso agli atti, qualità dei servizi, ISEE; di recente REI, reddito di cittadinanza e nuovo codice del Terzo settore

Di seguito si riportano gli ultimi corsi frequentati:

2019 "Le ultime novità in tema di appalti e contratti dopo lo sblocca cantieri: nuovi scenari operativi" Upel 5 luglio 2019 – Relatore avv. Maria Cristina Colombo;

2019 " Il reddito di cittadinanza" c/o Consorzio Desio Brianza Desio 3 aprile 2019. Relatore Nicoletta Baracchini

2019 " Il reddito di cittadinanza quale misura unica di contrasto alla povertà: requisiti beneficiari e percorsi d'inclusione – il ruolo dei soggetti istituzionali" MILANO, Anci Lombardia 01/03/2019 relatore Ettore Vittorio Uccellini

2019 "Acquisizione di beni e servizi nel condice contratti" Milano, Upel 5 giornate (7,14, 21 febbraio e 7 e 14 marzo 2019).

2018 – "Nuovo Regolamento Europeo Privacy (Regolamento EU 679/16)" Nova Milanese, 15 marzo 2018 .- relatore dott. Paolo Tiberi

2018 – "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" Osservatorio regionale dei contratti pubblici 4 giornate (9,11,16 e 18 aprile 2018) con rilascio di attestazione finale, dopo test di valutazione.

2018 – Le novità sul terzo settore" Nova Milanese UPEL , 18 maggio 2018 .- relatore dott. Ettore Vittorio Uccellini

Lingue straniere

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Tedesco

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
C1	C1	B2	B2	C1
A1	A2	A1	A1	A1
A1	A2	A1	A1	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue - autovalutazione

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Capacità e competenze

L'esperienza maturata in servizio, supportata dai corsi in comunicazione assertiva e

relazionali	gestione del clima aziendale, mi ha consentito di sviluppare buone capacità di: ascolto, comunicazione, motivazione dei collaboratori e lavoro in équipes multidisciplinari, gestione delle risorse umane, nonché flessibilità e tolleranza allo stress.
Capacità e competenze organizzative	Attitudine al problem solving, buona capacità di analisi e di sintesi, di gestire procedimenti complessi, buona capacità di lavorare per obiettivi, di coordinare gruppi di lavoro, di gestire le relazioni, di lavorare in rete – con organismi e soggetti pluriprofessionali diversi - e di programmare, di rispettare i tempi di lavoro, di rendicontare e relazionare in merito a progetti e servizi svolti, buona capacità di gestione delle risorse strumentali e finanziarie.
Capacità e competenze informatiche	Pacchetto Windows; Word per Windows ed Excel : conoscenza avanzata Power point: conoscenza buona Publisher: conoscenza di base
Patente/i	Patente di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del regolamento Europeo EU 679/16 per la privacy

Besana in Brianza, li 27/07/2023.

In fede

Sara cassanmagnago

relazionali	gestione del clima aziendale, mi ha consentito di sviluppare buone capacità di: ascolto, comunicazione, motivazione dei collaboratori e lavoro in équipes multidisciplinari, gestione delle risorse umane, nonché flessibilità e tolleranza allo stress.
Capacità e competenze organizzative	Attitudine al problem solving, buona capacità di analisi e di sintesi, di gestire procedimenti complessi, buona capacità di lavorare per obiettivi, di coordinare gruppi di lavoro, di gestire le relazioni, di lavorare in rete – con organismi e soggetti pluriprofessionali diversi - e di programmare, di rispettare i tempi di lavoro, di rendicontare e relazionare in merito a progetti e servizi svolti, buona capacità di gestione delle risorse strumentali e finanziarie.
Capacità e competenze informatiche	Pacchetto Windows; Word per Windows ed Excel : conoscenza avanzata Power point: conoscenza buona Publisher: conoscenza di base
Patente/i	Patente di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del regolamento Europeo EU 679/16 per la privacy

Besana in Brianza, li 27/07/2023.

In fede

Sara Cassanmagnago

