

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUIDI SILVIA**
Indirizzo **VIA SANGUIGNA 130 – 43052 COLORNO (PARMA)**
Telefono **Cell. 392 4752387**
E-mail **salice8@tin.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/07/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• maggio 2005 ad oggi

Datore di lavoro: Comune di Reggio Emilia, Settore Servizi Sociali, Policy Città Solidale e del Capitale Sociale

Ruolo: Responsabile Ufficio di Piano, Responsabile Attività per la non autosufficienza. Dal 2005 al 2013 anche Responsabile Servizio Assistenza Anziani (dal 2013 nominata altra figura ora in staff all'Ufficio di Piano). Qualifica funzionario Reti sociali, Alta Specializzazione ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Nell'ambito delle funzioni e responsabilità sotto elencate, il mio ambito di attività riguarda la zona sociale di Reggio Emilia, ambito territoriale di circa 230.000 abitanti, cui afferiscono 7 amministrazioni comunali (di cui sei organizzate in due Unioni di Comuni e tre A.T.O. come da deliberazione regionale 286/2013) e il Distretto Azienda USL.

Funzioni e responsabilità

- responsabilità dell'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e sociosanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale, Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza); supporto tecnico al Comitato di Distretto della Zona Sociale che si concretizza nel supporto per il presidio e la qualificazione della funzione di committenza;
- istruttoria e monitoraggio del processo di accreditamento dei servizi socio-sanitari del Distretto, rilascio provvedimenti di accreditamento, redazione proposta contratti di servizio dei servizi accreditati, definizione tariffe annuali e aggiornamenti contrattuali annuali, monitoraggio dell'andamento dei contratti stessi, gestione reportistica interna ed esterna (Regione Emilia-Romagna) e rendicontazioni;
- sviluppo e monitoraggio di regolamenti unitari distrettuali sull'accesso ai servizi socio-sanitari afferenti all'area non autosufficienza e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- impulso e verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria, con particolare riferimento:
 - all'utilizzo delle risorse, monitoraggio e verifica in itinere dei risultati del Piano annuale per la non autosufficienza e dell'equilibrio del Fondo distrettuale per la non autosufficienza;
 - all'impiego delle risorse per l'attuazione in forma associata del Fondo Sociale Locale e di Programmi finalizzati;
 - alla promozione e supporto ad azioni di integrazione e coordinamento relativamente ai servizi sociali, sanitari e sociosanitari anche attraverso proposte di interventi formativi dedicati;
 - al presidio e alla promozione dell'integrazione della progettualità e degli interventi sociali

- e sociosanitari con le altre politiche;
 - alla stesura degli Accordi di Programma per l'integrazione socio-sanitaria (al momento vigenti 5 Accordi di programma afferenti all'area Anziani, Disabili, Minori e Famiglie, Dipendenze e Salute Mentale più un Accordo di Programma sull'Integrazione Socio-Sanitaria);
 - alla predisposizione di report informativi rispetto alla domanda e all'offerta, con particolare riguardo all'attività relativa alla Non Autosufficienza (servizi accreditati e non) per supportare valutazioni di appropriatezza, efficacia e qualità degli interventi in essere;
 - all'articolazione e gestione dei processi innovativi (reddito di cittadinanza, fondo povertà, Pon inclusione ecc.)
- attività istruttoria e di monitoraggio per la costituzione, fusione e trasformazione delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona. Con il supporto dell'Ufficio di Piano come responsabile di procedimento sono state istituite nel Distretto di Reggio Emilia quattro ASP: nel 2007 ASP RETE e ASP OPUS CIVIUM, nel 2008 ASP OSEA, nel febbraio 2009 ASP SS. PIETRO E MATTEO. A seguito di Accordo di Programma tra i Comuni/Unioni del Distretto (21/03/2014) stilato in base alla LR 12/2013 di riordino delle forme pubbliche di gestione dei servizi socio-sanitari, l'Ufficio di Piano ha inoltre gestito la fusione tra ASP SS. PIETRO E MATTEO ed OSEA (2014), la revisione dello statuto di ASP OPUS CIVIUM (2015) e l'ulteriore fusione tra la nuova ASP unificata OSEA e ASP RETE (2016);
 - verifica delle attività della programmazione territoriale sulla Non Autosufficienza:
 - utilizzo delle risorse, monitoraggio e verifica in itinere dei risultati degli interventi finanziati dal FRNA, con responsabilità diretta sulle liquidazioni e rendicontazioni;
 - supporto alla stipula di convenzioni e/o predisposizione di procedure ad evidenza pubblica nell'area della non autosufficienza per tipologie attualmente non accreditabili;
 - gestione dei rapporti con i gestori accreditati in particolare per quanto riguarda il controllo e il monitoraggio degli standard qualitativi e quantitativi e dei piani di adeguamento che hanno consentito l'accreditamento, definizione e aggiornamento annuale delle tariffe dei servizi accreditati e supporto alla costruzione degli atti relativi, in ambito sociale e sociosanitario;
 - gestione procedure dell'accreditamento definitivo.
- Responsabilità dei progetti Sistema informativo sociale e socio-sanitario distrettuale, Sportello Assistenti familiari distrettuale, attività territoriali sulla demenza, progetto Amministratore di Sostegno e altri.
 - Partecipo alla stesura e monitoraggio del Contratto di Servizio con ASP Reggio Emilia Città delle Persone e Azienda speciale FCR

Sono componente effettivo del Comitato Tecnico Regionale della Cabina di Regia (organismo di supporto tecnico alla Cabina di Regia regionale). Dai lavori dei gruppi di lavoro coordinati dal Comitato Tecnico Regionale sono di recente state prodotte per esempio le Linee di indirizzo del Servizio sociale Territoriale, la revisione del meccanismo TPL, vari step di revisione della normativa accreditamento, la definizione dell'area operativa del Dopo di Noi, la produzione del nuovo Piano Sociale e Sanitario Regionale ecc.

Sono componente dell'Ufficio di Supporto della Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria di Reggio Emilia.

Sono componente del Comitato tecnico per l'elaborazione del Piano per la non autosufficienza nazionale.

Conduco diversi tavoli partecipativi di lavoro su specifiche tematiche nell'ambito prevalentemente anziani.

• **aprile 2000-maggio 2005**

Datore di lavoro: Comune di Castelnovo di Sotto (Reggio Emilia)

Ruolo: Responsabile Area Servizi alla Persona, dipendente cat. D3 con qualifica apicale in Ente privo di dirigenza

Gestione di bilancio, atti e progettualità dell'Area dei Servizi alla Persona del Comune di Castelnovo di Sotto: gestione diretta di due scuole dell'Infanzia e due asili nido, gestione diretta servizio di Centro diurno anziani e assistenza domiciliare anziani, convenzionamenti con Case protette e AUSL, gestione servizi e progettualità minori in difficoltà, gestione servizio biblioteca, gestione servizio Sport ed eventi culturali, gestione diretta del Servizio Sociale Territoriale.

• **1996-marzo 2000**

Datore di lavoro: Comune di Gattatico (Reggio Emilia), Area Servizi alla Persona

Ruolo: Responsabile Servizio Scuola, dipendente cat. D1

Gestione bilancio, atti e progettualità del Servizio Scuola del Comune di Gattatico.

• **1993-1994**

Datore di lavoro: Purdue University (Indiana – USA), Language Department

Ruolo: Insegnante di Italiano – I livello. Direttore Married Student Housing Language School

Insegnamento universitario di Italiano di livello base, conduzione laboratorio di conversazione. Direzione della scuola di lingua inglese, gestita dall'Università, per i familiari degli studenti stranieri.

• **1990-1992**

Datore di lavoro: Inatex – Texcoco – Estado de Mexico – Messico, Scuola di lingue

Ruolo: Insegnante di Italiano e inglese

Insegnamento di italiano e inglese a livello base ed intermedio.

• **1986-1990**

Datore di lavoro: Azienda Agricola SERR.PO – Colorno (Parma), Azienda Agricola Vivaistica

Ruolo: Socio proprietario e fondatore – Responsabile gestione amministrativa e del personale

Gestione amministrativa: fatturazione, rendicontazione, IVA e adempimenti contabili; gestione personale: assunzione, controllo cartellini, pagamento stipendi, licenziamenti. Relazioni esterne. Socio proprietario.

• **1983-1987**

Datore di lavoro: Personal School – Parma, Scuola Privata non parificata

Ruolo: Direttore

Gestione amministrativa e del personale, relazioni esterne.

• **1980-1983**

Datore di lavoro: Centro ricerche Storia Politica, soc. coop., Bologna - Ricerche nel settore della storia politica

Ruolo: Socio fondatore e collaboratore

Organizzazione eventi, traduzioni, collaborazioni a ricerche, pubblicazioni.

• **1976-1981**

Datore di lavoro: Comune di Parma, Servizi Educativi

Ruolo: Educatore presso i servizi estivi – lavoro stagionale

Educatore presso i servizi estivi residenziali esterni (Marina di Massa, Pinarella di Cervia, San Pietro di Cadore) del Comune di Parma.

• **1976-1981**

Datore di lavoro: Althea (Parma), Greci Gaione (Parma), Ardita (Monticelli – Parma), Aziende conserviere

Ruolo: Operaia stagionale

Operaia stagionale addetta al confezionamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **1993**

Istituto di istruzione: PURDUE UNIVERSITY, Indiana, USA

Oggetto dello studio: Psicologia educativa, pedagogia, metodologie di insegnamento. Grade A

Diploma conseguito: Master Degree in Education (Master in Scienze dell'educazione e della formazione).

• **1982**

Istituto di istruzione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA - FACOLTA' di SCIENZE POLITICHE

Oggetto dello studio: Scienze politiche ad indirizzo storico-politico – laurea quadriennale. Voto 110 e lode

Diploma conseguito: Laurea in Scienze Politiche – indirizzo storico politico.

• **anni 1996 ad oggi**

Vari tipi di formazione professionale

Istituti di formazione: Centro Studio-lavoro la Cremeria, Maggioli, Università Bocconi, studio APS di Milano, Regione Emilia Romagna

Oggetto della formazione: vari aspetti professionali. In particolare e più di recente:

- corso biennale per formatori e responsabili organizzativi (studio APS, Milano) biennale, 10 giornate annuali
- vari corsi ed eventi organizzati dalla Regione Emilia-Romagna su vari temi (recentemente sulla stesura del nuovo Piano Sociale Sanitario regionale)

Conseguiti: Attestati di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

LINGUE CONOSCIUTE	Eccellente inglese (toefl 603), eccellente spagnolo, tedesco e francese scolastico.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Gestione di gruppi di lavoro interistituzionali anche senza dipendenza gerarchica e ad alta complessità; capacità di gestire situazioni conflittuali; capacità di mediazione e ricomposizione e negoziazione. Capacità di gestire situazioni multiculturali. Capacità di condurre presentazioni professionali con supporto multimediale. Capacità di rappresentanza esterna dell'Ente.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento ed amministrazione di persone, progetti complessi e bilanci, conduzione gruppi di lavoro, pianificazione, costruzione di istruttorie complesse e multiprofessionali. Capacità di stesura di documenti ed atti amministrativi ad alta complessità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza pacchetto Office e Libre Office, uso di internet e posta elettronica come strumenti di lavoro.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Attività di volontariato da più di dieci anni con AFS – Intercultura per gli scambi internazionali di giovani.

Reggio Emilia, 27 marzo 2019