

**CURRICULUM VITAE SINTETICO****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Dott.ssa Chiara Cellini</b>
Data di nascita	18/6/1957
Qualifica	Funzionario Amministrativo Responsabile di Posizione Organizzativa
Amministrazione	Provincia di Novara
Incarico attuale	Responsabile Funzione Cultura, Istruzione, Turismo, Sport, Pari Opportunità
Numero telefonico dell'Ufficio	0321/378452
Fax dell'Ufficio	0321/378479
E-mail istituzionale	

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dipendente della Regione Piemonte dal 1982 al 1995
	Funzionario presso la Provincia di Novara dal 1 luglio 1995
	Dal 1.9.2002 Funzionario con posizione organizzativa di tipo B
	Dal 1.8.2008 Funzionario con posizione organizzativa di tipo A
	Dal 2009 al 2011 ha, tra l'altro, ricoperto l'incarico di dirigente di servizio a tempo determinato presso il Settore Affari generali e legali, Turismo, Cultura, Istruzione
Capacità linguistiche	Inglese, francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo dei comuni programmi informatici
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Ha partecipato a corsi, convegni e seminari in conformità al piano di formazione adottato ed in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo e professionale connesse all'incarico via via ricoperto.
	Ha partecipato inoltre in qualità di relatore a convegni e corsi di formazione inerenti il proprio settore di attività

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	MILAN FLAVIA
<b>Data di nascita</b>	07/11/1959
<b>Qualifica</b>	I Fascia
<b>Amministrazione</b>	ASL DI NOVARA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - SIAN
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0322516533
<b>Fax dell'ufficio</b>	0322516552
<b>E-mail istituzionale</b>	sian.aro@asl.novara.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- specializzazione in scienze dell'alimentazione						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- dal 1989 dipendente dall'ASL di Novara prima al Servizio di igiene e medicina preventiva e poi al Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione. Referente dell'area igiene della nutrizione - ASL DI NOVARA						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto			
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>							
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>							

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rosaspina Barbara Rosa  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 10.07.1971

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **07.01.2000 AD OGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Borgomanero, C.so Cavour 16, 28021 Borgomanero (No)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Funzionario Servizi Sociali (D3)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Gestione ed organizzazione della Sezione Servizi Sociali del Comune**
  
- Date (da – a) **29.12.1997-06.01.2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Borgomanero, C.so Cavour 16, 28021 Borgomanero (No)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Istruttore direttivo Tributi e Tasse (D1)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Gestione ed organizzazione della Sezione Tributi e Tasse**
  
- Date (da – a) **DAL 1996 AL 28.12.1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta Zucchetti Rubinetteria SpA, Gozzano (No)**
  - Tipo di azienda o settore **Rubinetteria**
  - Tipo di impiego **Impiegata ufficio commerciale estero**
  - Principali mansioni e responsabilità **Gestione clienti area mediterranea ed araba**
  
- Date (da – a) **DAL GIUGNO 1995 AL 31.12.2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **---**
  - Tipo di azienda o settore **---**
  - Tipo di impiego **Esercizio saltuario della professione di guida turistica nelle Province di Novara e VCO (abilitazione provinciale all'esercizio della professione)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Accompagnamento e gestione di gruppi italiani e stranieri sul territorio delle suddette Province**
  
- Date (da – a) **11.12.2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Cattolica del sacro Cuore a Milano – Facoltà di Scienze Linguistiche e Letterature Straniere – Corso di Marketing -**
  - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Testimonianza in aula sulla "Gestione dei servizi sociali per il Comune di Borgomanero. "Strategie e competenze economiche per la pianificazione del territorio"**
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 2008 AL 2009**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-assistenziali (CISS) di Borgomanero
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Membro del Nucleo di valutazione dell'Ente
• Principali mansioni e responsabilità	

### ISTRUZIONE

• Date (da – a)	a.s. 1989/90
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico "E. Fermi" di Arona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	60/60
• Date (da – a)	29/03/1996 – a.s. 1995/96 -
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università Commerciale "L. Bocconi" di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia delle aziende commerciali
• Qualifica conseguita	Laurea in economia aziendale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	101/110
• Date (da – a)	Giugno 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Provincia di Novara
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua italiana, francese ed inglese
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica nelle province di Novara e VCO
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

### FORMAZIONE

L'attività di formazione svolta durante gli anni di servizio è stata continua ed inerente alle materie socio-assistenziali, all'ISEE e all'affidamento dei servizi alla persona (normativa contratti pubblici) con una media, compatibilmente alle risorse dell'Ente, di 4 o 5 giornate l'anno di formazione. Inoltre, ho avuto l'opportunità di frequentare dei percorsi formativi di maggior durata ed intensità quali:

• Date (da – a)	Ottobre/dicembre 2003 (ore 72 totali) c/o Politecnico di Milano
Oggetto della formazione	Corso di aggiornamento in Politiche Sociali
• Date (da – a)	26.03.2004, 05.04.2003 e 16.04.2003 c/o Politecnico di Milano
• Oggetto della formazione	Il governo dei mercati sociali
• Date (da – a)	03.06.2004 e 11.06.2004 c/o SDA Bocconi
Oggetto della formazione	Progettazione, organizzazione e valutazione della qualità dei servizi in ambito socio-assistenziale
• Date (da – a)	Dal 03 al 07.07.2006 c/o ILO (International Training Centre) a Torino
• Oggetto della formazione	Elementi di base del ciclo di gestione di programma e di progetto nelle attività di cooperazione internazionale
• Date (da – a)	Inizio 03.08.2006 (ore totali 180) c/o CISA Ovest Ticino
Oggetto della formazione	Verso la costruzione dei Piani di zona
• Date (da – a)	Dal 21.01.2008 al 14.04.2008 c/o Comune di Borgomanero
Oggetto della formazione	La disciplina degli appalti pubblici di servizi e forniture

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONA

DISCRETA

SUFFICIENTE

FRANCESE

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Capacità di relazione buone e discreta competenza nella gestione di dinamiche di gruppo acquisita nell'ambito della gestione pluriennale di servizi diversi a favore delle persone, di sviluppo di accordi con soggetti del Terzo settore e di accordi interistituzionali con enti diversi presenti sul territorio (Consorzio socio-assistenziale, ASL, Provincia, etc.). Nello specifico:

- coordinamento del personale della sezione servizi sociali comunali: 1 assistente sociale, 1 applicato terminalista, 3 operatori domiciliari e 1 addetto alla consegna pasti (in appalto), 12 volontari del servizio civico;
- coordinamento lavori di un tavolo di confronto (politiche a favore degli anziani) nella redazione del piano di zona;
- coordinamento di gruppi di lavoro pubblico/privato per la redazione, realizzazione e monitoraggio di progettualità specifiche (disagio pre-adolescenziale, inadempienza scolastica, dialogo interculturale, gestione centri aggregativi anziani e famiglie, promozione sociale nel quartiere popolare, cooperazione internazionale decentrata, coinvolgimento associazionismo del sociale)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative, gestionali e di coordinamento del personale, acquisito durante gli anni come responsabile di uffici comunali (vedi sopra).

Buone capacità di progettazione e realizzazione di interventi/servizi alla persona, di progettazione di interventi sociali/educativi specifici al fine del reperimento di fondi pubblici/privati, di gestione delle procedure di gara previste dalla normativa vigente e di definizione di procedimenti amministrativi complessi. Nello specifico, ho sviluppato competenze ed autonomia nella:

- redazione di atti e documentazione amministrativa semplice e complessa (delibere, determine, convenzioni, contratti, disciplinari di gara e capitolati);
- redazione di progetti e contestuali richieste di finanziamento a enti pubblici (provincia, regione) o privati (fondazioni) e compilazione della relativa documentazione di rendicontazione e monitoraggio;
- gestione di procedure di gara per l'affidamento di servizi alla persona (dalla progettazione all'avvio del servizio): assistenza domiciliare, consegna pasti a domicilio, telesoccorso, trasporti sociali, sportello immigrati;
- progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio di interventi socio-assistenziali specifici (strumenti di assistenza economica di varia natura, percorsi lavorativi, sostegno al disagio abitativo);
- gestione delle procedure di assegnazione e decadenza dagli alloggi di edilizia sociale e delle relative situazioni di disagio in collaborazione con ATC e i servizi sociali territoriali (morosità colpevole ed incolpevole, decadenze, etc.);
- gestione delle procedure di attribuzione dei contributi regionali a sostegno dell'abitare al fine della prevenzione e della riduzione del disagio abitativo;

• Date (da – a)	15.03.2010 e 08.04.2010 c/o Provincia di Novara
Oggetto della formazione	Sussidiarietà e Welfare
• Date (da – a)	03-04.02.2011 c/o Comune di Torino
Oggetto della formazione	Programma di Formazione Integrata per il superamento dell'emergenza e l'innovazione dei processi organizzativi di accoglienza ed integrazione dei cittadini stranieri e comunitari
• Date (da – a)	06-13-20-27.10.2011 c/o Provincia di Novara (promosso dalla Regione Piemonte)
Oggetto della formazione	Enti locali, Bilancio di genere e Pari opportunità per tutti
• Date (da – a)	29.03.2012/21.05.2012 c/o Provincia di Novara
Oggetto della formazione	"Questo gruppo non mi segue, perché?"
• Date (da – a)	19.01.2012/28.06.2012 c/o Università Cattolica del Sacro Cuore a Milano
Oggetto della formazione	Workshop "Politiche family friendly: progettare con le famiglie"

- progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con altre organizzazioni, di eventi/convegni/manifestazioni di sensibilizzazione della Comunità su tematiche sociali specifiche (disabilità, povertà, famiglia, longevità, dialogo interculturale, welfare di comunità, sussidiarietà, etc.) e, in alcuni casi, redazione e pubblicazione dei relativi atti (interventi dei relatori e testimonianze);
- gestione ed opportuno monitoraggio degli interventi di Bilancio di propria competenza (entrata ed uscita);
- gestione e monitoraggio, per i servizi di propria competenza, delle procedure di bollettazione all'utenza (dall'emissione fino alle procedure di riscossione coattiva compresa l'eventuale rateazione del debito) e delle verifiche ISEE;
- gestione e monitoraggio delle procedure relative ai rapporti con il volontariato (convenzioni, protocolli d'intesa, contributi, patrocini ed istituzione di un servizio civico della terza età).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona capacità di utilizzo delle attrezzature informatiche (word, excel, power point, posta elettronica, programmi specifici di gestione degli atti, protocollo, contabilità e gestione degli interventi sociali)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Buona capacità di scrittura, sufficienti competenze in altri campi artistici

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Buone competenze in ambito culinario

**PATENTE O PATENTI**

Patente B