

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SACCHETTI MARCELLA
Cell	
E-mail	
Nata	
Nazionalità	Italiana
Patente	B automunita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Gennaio 2013 ad oggi	
Nome del datore di lavoro	Offertasociale – Ambiti di Trezzo sull'Adda e di Vimercate
Tipo di azienda o settore	Azienda Speciale Consortile istituita ai sensi dell'art. 114 Legge 267/2000
Tipo di impiego	<i>Responsabile Area di Sistema - Ufficio di Piano e Progettazione</i> Tempo indeterminato D3 – PO
Principali mansioni e responsabilità	Garantire sul territorio di Offertasociale (bacino di 227.000 abitanti circa), una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea dei fondi ministeriali e regionali finalizzati alla realizzazione di interventi sociali, sociosanitari e dell'abitare. Coordinare le unità operative dell'Area di Sistema: ufficio di piano, ufficio accreditamento, sistema abitare, minori e famiglia, anziani-disabili, sistema di accoglienza ed integrazioni cittadini con background migratorio e inclusione sociale secondo i regolamenti aziendali e gli orientamenti della direzione; Programmare e organizzare le attività dell'Area attribuendo compiti ed obiettivi ai collaboratori coerentemente agli orientamenti nazionali/regionali e secondo i mandati politici delle Assemblee dei Sindaci; Organizzare, elaborare e supervisionare le procedure per la realizzazione degli interventi e i documenti finalizzati alla programmazione e pianificazione delle attività del Piano di Zona (comprensivo del Piano di Attuazione Locale e il Piano triennale casa) e del PNNR M5C2.1; Coordinare la pianificazione e l'utilizzo delle risorse economico-finanziarie in capo ai due Ambiti territoriali; Esprimere in collaborazione con i componenti dell'Ufficio di Piano, valutazioni preventive e acquisire quelle delle Commissioni/Coordinamento Tecniche e delle Conferenze dei Responsabili Servizi Sociali per l'adozione di eventuali provvedimenti amministrativi di recepimento delle decisioni dell'Assemblea; Curare il coordinamento e la verbalizzazione dell'Assemblea di Ambito territoriale; Coordinare le fasi del processo programmatico e dell'elaborazione

del Piano di Zona, del Piano Casa e del Piano di Attuazione Locale delle politiche di inclusione sociale secondo i mandati politici;
 Pianificare le attività per la realizzazione del Piano di Zona e monitorare il coordinamento dei gruppi di lavoro/tavoli del Piano di Zona e dell'Area di Sistema;
 Attuare gli obiettivi e i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati tramite gli Accordi di Programma degli Ambiti territoriali;
 Pianificare e monitorare le attività mediante allocazione delle risorse umane e finanziarie di competenza dell'Area di Sistema volte alla realizzazione dei mandati politici;
 Nel rispetto delle Linee di indirizzo regionali e/o ministeriali programmare e gestire le risorse economico-finanziarie (FNPS; Quota Servizio Fondo Povertà, Fondo Non Autosufficienza, Dopo Di Noi, Fondi Abitare, Fondo Sociale Regionale, PNRR ecc..) oltre alle risorse economiche-finanziarie di progettazioni ad hoc (Fami, Fondazione Cariplo, Fondazione Monza Brianza, bandi regionali ecc...);
 Curare la rappresentanza tecnica dell'Ambito nei rapporti con i soggetti terzi e tenere i rapporti con il Ministero, Regione, gli Ambiti limitrofi (a livello provinciale), ATS, ASST, Provincia e altri soggetti del territorio non assumendo decisioni vincolanti per l'Ambito se non per espresso mandato delle Assemblee;
 Curare lo sviluppo dei percorsi di integrazione socio-sanitaria, in accordo con l'ASST di Vimercate e per espresso mandato dell'Assemblea di Distretto;
 Curare lo sviluppo dei percorsi per l'integrazione delle politiche (sociali, abitare, educative);
 Promuovere progettazioni finalizzati alla sperimentazione e alla innovazione del sistema dei servizi tramite bandi ad hoc;
 Coordinare e supervisionare il buon andamento delle attività dei tecnici che gestiscono progettazioni ad hoc;
 Proporre numero e tipologia delle risorse (dipendenti/collaboratori) da inserire nell'Area di Sistema necessarie per sviluppare le attività;
 Collaborare con la direzione alla individuazione delle competenze necessarie ai profili da incaricare e partecipare all'iter di selezione e valutazione delle candidature;
 Collaborare alla predisposizione del Piano programma e del Bilancio Sociale aziendale per la parte di competenza dell'Area di Sistema.

Luglio 2007-Dicembre 2012

Nome del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Offertasociale – Vimercate

Azienda Speciale - Ufficio di Piano e Progetti

Tecnico di programmazione e gestione progetti

Collaborazione

Referente tecnico alla programmazione:

Promuovere ed elaborare attraverso fondi ad hoc progettazioni sociali e socio sanitarie;

Attuare i programmi affidati all'Ufficio di Piano nel rispetto delle direttive regionali, delle leggi e degli indirizzi ricevuti dalle Assemblee dei Sindaci;

Collaborare con la direzione, la responsabile gestione e la responsabile contabile nella realizzazione e rendicontazioni della attività programmate dall'ufficio di piano;

Sviluppare ricerche sociali per l'analisi dei bisogni, della domanda e dell'offerta del territorio d'Ambito;

Definire e coordinare le attività per l'elaborazione del documento di programmazione triennale sulle politiche sociali e dell'abitare;
Coordinare i tavoli d'area (consultazione) e di gruppi di lavoro per realizzare obiettivi in tempi definiti;
Mantenere il raccordo con i soggetti della rete, pubblici e privati, che interagiscono per l'attuazione del Piano di Zona d'Ambito e interAmbiti.
Progettare le fasi e programmare interventi e progettazioni sociali definendo contenuti, metodologie, strumenti, tempi, risorse e indicatori di processo ed esito;
Coordinare gruppi di lavoro per il corretto svolgimento delle attività previste dalle diverse fasi della progettazione esecutiva;
Garantire un'efficace circolazione dell'informazione tra gli attori coinvolti;
Rendicontare i costi di progetto;
Redigere verbali e/o documentazione tecnica;
Verificare sia in itinere che ex post l'andamento degli esiti: analisi del disegno di ricerca o di progetto, scelta degli indicatori, predisposizione degli strumenti di misura, elaborazione dei dati e stesura report.

Referente tecnico ufficio unico:

Offrire consulenza agli enti e alle persone fisiche sul reperimento della normativa regionale in materia di requisiti minimi strutturali, organizzativi e gestionali collegati all'attivazione delle unità di offerta socio-assistenziali
Verificare la correttezza della documentazione presentata dall'ente gestore: CPE e requisiti giuridici soggettivi;
Gestire il flusso comunicativo per la messa in esercizio delle unità d'offerta sociale; dalla richiesta di vigilanza alle (ex)ASL territorialmente competenti alla comunicazione dell'esito al Comune in cui è ubicata la struttura;
Assolvere al debito informativo alla Regione e agli Uffici di Piano di Trezzo sull'Adda e Vimercate;
Coordinare le attività dei Gruppi Tecnici costituiti per la proposizione e la definizione dei requisiti di accreditamento.

Referente tecnico di progetto:

Analizzare il bando e comprendere la fattibilità di progettazione;
Raccogliere i dati per l'analisi dei bisogni territoriali;
Definire la programmazione delle finalità, degli interventi e della fase di monitoraggio e valutazione (individuazione indicatori quantitativi e qualitativi);
Redigere progetti mediante specifico formulario;
Coordinare le attività inerenti il raggiungimento dei risultati attesi;
Monitorare in itinere la realizzazione degli interventi e coordinare le attività di rendicontazione amministrativa;
Definire gli indicatori ex ante e coordinare le attività di valutazione ed elaborazione del report conclusivo di valutazione.

Addetta all'organizzazione e gestione di percorsi formativi:

Analizzare i bisogni formativi;
Programmare e gestire l'organizzare dei moduli formativi di differenti percorsi;

Impostare il budget, monitorare e rendicontare i costi;
 Individuare, selezionare e collaborare con agenzie di consulenza e formazione;
 Organizzare il supporto operativo e logistico;
 Gestire le comunicazioni interne e con i consulenti;
 Predisporre la documentazione per il rilascio dei crediti formativi;
 Predisporre questionari di verifica dell'apprendimento e report di valutazione dei percorsi formativi erogati.

Dicembre 2007 – Luglio 2009

Nome del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

Comune di Sesto San Giovanni
 Ente Pubblico - Ufficio di Piano e Progetti
 Tecnico di programmazione e gestione progetti
Referente tecnico alla programmazione:
 Collaborare con lo staff dell'Ufficio alla definizione delle linee guida per la programmazione degli interventi sociali e socio-sanitari;
 Elaborare verbali e documenti tecnici del Piano di Zona;
 Supportare nella fase di monitoraggio del Piano di Zona;
 Attivare e mantenere le reti di Ambito in campo sociale e socio-sanitario;
 Co-condurre i tavoli tematici di programmazione sociale e sociosanitaria.

Referente tecnico di progetto:
 Coordinare gli interventi di progetto e gruppi di lavoro;
 Promuovere e mantenere il lavoro di rete con i partner di progetto;
 Predisporre report tecnici e di monitoraggio degli interventi;
 Supportare nelle attività di rendicontazione;
 Elaborare strategie di mainstreaming sui risultati dei singoli progetti;
 Partecipare alle cabine di regia e ai coordinamenti tecnico-politico.
 Verificare sia in itinere che ex post l'andamento degli esiti: analisi del disegno di ricerca o di progetto, scelta degli indicatori, predisposizione degli strumenti di misura, elaborazione dei dati e stesura report

Giugno 2007 – Aprile 2011

Nome del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Milano – Programma Match
 Ente pubblico - Politiche del Lavoro
 Orientatrice e valutazione del potenziale
Operatore valutazione del potenziale:
 svolgere colloqui di accoglienza e di valutazione delle esperienze pregresse e della documentazione che certifica l'invalidità ai sensi della Legge 68/99;
 somministrare test di gruppo ed elaborazione dei risultati, in particolare (D70, GCT, Etaß, 16PF);
 conoscere la classificazione ICF e l'integrazione nei protocolli Match;
 conoscere e utilizzare le procedure e gli applicativi Match;
 valutare il potenziale attraverso il bilancio di competenze;
 elaborare il bilancio di competenze;
 orientare all'inserimento lavorativo o alla riqualificazione dei profili.

2000 - 2011	
Nome del datore di lavoro	CS&L Consorzio Sociale
Tipo di azienda o settore	Ente Terzo settore - Politiche Inclusione Sociale
Tipo di impiego	Tecnico di progetti di inserimento lavorativo
Principali mansioni e responsabilità	<u>Responsabile di progetti, specifici di inserimento lavorativo:</u> Programmare e organizzare le fasi di progetto; Coordinare lo svolgimento delle attività e un gruppo di lavoro; Creare una rete stabile con gli attori di progetto; Monitorare e rendicontare i costi di progetto; Verificare e valutare i progetti tramite redazione report tecnici; <u>Esperta nella mediazione socio - lavorativa:</u> Svolgere colloqui di accoglienza e bilancio di competenze; Orientare verso percorsi di inserimento lavorativo verificabili; Accompagnare e supportare nella ricerca attiva del lavoro; Tutoring all'inserimento lavorativo.
2001 - 2011	
Nome del datore di lavoro	Studio ODS – Formazione e consulenza di direzione – Milano
Tipo di azienda o settore	Studio associato - Risorse Umane
Tipo di impiego	Addetta alla progettazione e docente di percorsi formativi
Principali mansioni e responsabilità	<u>Tutor e formatrice in aula</u> Organizzare e gestire dei moduli formativi del corso; preparare ed elaborare del materiale d'aula. Docente di moduli di comunicazione, time management, gestione dello stress. Valutare ed elaborare report conclusivo al percorso formativo. <u>Addetta alla programmazione e gestione di percorsi formativi:</u> Predisporre un questionario per l'analisi dei bisogni dei dipendenti diretti operanti all'interno di filiali interinali; Elaborare i risultati emersi dalle risposte ai questionari; Presentare la progettazione ed articolazione dei moduli formativi; Predisporre e gestire il materiale d'aula

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018 - 2019	
Nome e tipo di istituto	Eureka Servizi Srl - Istituto Universitario Unicollege.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master Metodologie, tecniche e conoscenze ad indirizzo analitico transazionale, capaci di indirizzare l'operato proprio e delle proprie organizzazioni nella direzione del cambiamento, dell'efficacia, della propria attività, dell'attenzione al clima organizzativo e del benessere delle persone nell'esercizio dei propri ruoli organizzativi e professionali.
Livello conseguito	<i>Master in analisi organizzativa: corso di alta formazione universitaria.</i> <i>400 ore (150 ore di aula + 250 ore di autoformazione e studio individuale)</i>

2013 - 2015

Nome e tipo di istituto

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello conseguito

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Facoltà di Psicologia delle organizzazioni e del marketing

Conoscenze e sviluppo di capacità connesse all'analisi e alla progettazione di azioni di ricerca-intervento applicata ai processi di cambiamento organizzativo e di progettazione sociale; alla progettazione e realizzazione di programmi di ricerca e di intervento in riferimento ai principali settori del sociale e dei servizi.

Culture della materia: supporto alla didattica per l'insegnamento in antropologia culturale delle organizzazioni ed espletamento esami di profitto.

2012 - 2013

Nome e tipo di istituto

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello conseguito

Università degli Studi di Parma – Facoltà di Psicologia

Conoscenze dei principali modelli teorici, della metodologia della ricerca e le tecniche di valutazione nei settori della psicologia dello sviluppo, clinica e sociale utili alla comprensione dello sviluppo individuale, normale e patologico, e delle relazioni interpersonali.

Laurea triennale in Scienze del comportamento delle relazioni interpersonali e sociali.

• 2000 - 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Consortium - Consorzio di Imprese, Via Longoni 2 (Mi)

La gestione dei processi di reclutamento e selezione: analisi del fabbisogno aziendale; raccolta di informazioni relative all'azienda; raccolta di informazioni relative al personale da assumere; stesura job description; scelta delle fonti di reclutamento; stesura dell'intervista finalizzata alla valutazione dei fattori tipo; analisi dei curricula; intervista-colloquio di selezione; valutazione e restituzione ai candidati; presentazione rosa dei candidati.

La gestione dei processi formativi: analisi dei bisogni formativi; progettazione percorsi formativi; programmazione moduli; organizzazione e gestione delle risorse per la realizzazione; attivazione di ricerche-intervento; valutazione in itinere e verifica finale.

La gestione dei processi di orientamento: accompagnamento e sostegno nella scelta di percorsi formativi o lavorativi; bilancio di competenze; definire un obiettivo formativo/lavorativo; analisi del potenziale, delle competenze acquisite e da acquisire; analisi ed identificazione di più opzioni possibili; orientare alla scelta, supportare e motivare.

L'attivazione di reti di consulenza: il contatto e la collaborazione con enti di servizio e consulenti di area presenti sul territorio; la consulenza alle azioni sui fabbisogni professionali.

• Livello conseguito

Master in tecniche di progettazione e gestione dei processi formativi ed occupazionali

754 ore di teoria + Tirocinio/stage: 384 ore (totale 1138 ore)

1998 -1999

Nome e tipo di istituto

Principali materie oggetto dello studio

Università degli Studi di Milano – Facoltà di Filosofia

Conoscenza approfondita dei contenuti e dei metodi dell'indagine filosofica, promuovendo una formazione specialistica in logica, linguaggio e teoria della mente, anche in relazione agli sviluppi della

Livello conseguito	ricerca scientifica. <i>Laurea in Filosofia indirizzo epistemologico (VO) – 108/110.</i>
1991/1992	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Carlo Porta – Monza (Mi)
Principali materie oggetto dello studio	Materie volte ad acquisire cultura generale e abilità inerenti al campo dell'insegnamento
Livello conseguito	<i>Diploma di Maturità Magistrale</i>

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 LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura	B1
Capacità di scrittura	B1
Capacità di espressione orale	B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale.

Lavorare in gruppo.
Capacità di entrare in relazione e ascolto.
Capacità di confronto e collaborazione.
Attivare e mantenere reti di soggetti/partner di progetto.
Sviluppare e gestire processi per promuovere reti organizzative complesse sul territorio.
Capacità di costruire gruppi di lavoro in modo efficace utilizzando differenti stili comunicativi in relazione ai diversi interlocutori.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Piano di Zona: conoscenza fasi di costruzione ed elaborazione. Programmazione, gestione e sistemi di valutazione di interventi nell'ambito delle politiche sociali e di integrazione con differenti policy.
Competenza nella progettazione sociale: conoscenza di processi e strumenti nella stesura di progetti e/o ricerche interventi con i relativi budget economici.
Conoscenza nella promozione di processi partecipativi volti alla costruzione di reti interistituzionali.
Capacità progettuale permanente: organizzare e coordinare interventi sulla base di obiettivi e tempi pianificati. Monitoraggio e rendicontazione tecnica ed economica.
Capacità di pianificazione e di organizzazione in particolare con riferimento alla gestione di interventi e progetti sociali e di integrazioni tra policy.

Capacità di realizzare percorsi formativi: analisi dei bisogni, elaborazione del corso, gestione delle comunicazioni, monitoraggio in itinere, verifica degli obiettivi raggiunti e del grado di soddisfazione.

Capacità di ricerca: predisposizione strumenti di raccolta dati, analisi ed elaborazione dei dati.

Capacità di analisi ed elaborazione di modelli relativi a processi organizzativi/di lavoro e territoriali.

Capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buone competenze nell'utilizzo dei principali applicativi software (Pacchetto Office, Internet, Posta elettronica ecc.).

Strumenti di mediazione lavorativa: tecniche di colloquio, bilancio di competenze, analisi del ruolo lavorativo e del compito, stesura dei cv, reperimento di opportunità lavorative o di formazione, valutazione dei processi formativi e di inserimento lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

Sostenuti i seguenti esami presso il Conservatorio di Musica
"Arrigo Boito" di Parma

1997/1998: Armonia ed Analisi musicale

1994/1995: Storia della Musica

1991/1992: Corso intermedio Chitarra Classica

1990/1991: Teoria e Solfeggio

Sotto personale responsabilità dichiaro di non avere carichi pendenti e/o procedimenti giudiziari in corso presso le Procure e le Preture della Repubblica.

Autorizzo inoltre l'utilizzo dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della Legge 196/03, e l'eventuale trattamento degli stessi allo scopo della costituzione del profilo professionale ed attitudinale.

Vimercate, 2 dicembre 2023

Marcella Sacchetti

