

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ACQUISTAPACE SABRINA

Indirizzo

PRESSO COMUNE DI MEDESANO – PIAZZA MARCONI 6 – 43014 MEDESANO

Telefono

0525422702

Fax

E-mail

acquistapace@comune.medesano.pr.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16/11/1971 – ~~_____~~

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA MARZO 2001 AD OGGI

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Medesano (PR)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo cat. D (posizione economica D5) titolare di posizione organizzativa dall'anno 2001

Principali mansioni e responsabilità

Vicesegretario Comunale – Responsabile del Settore Affari Generali Servizi alla Persona

Servizi facenti capo al settore:

- servizi demografici
- servizio segreteria
- servizio scuola
- servizio sport /cultura/tempo libero
- servizio attività produttive e polizia amministrativa
- servizio sociale

Principali mansioni:

1) gestione amministrativa, operativa e finanziaria dei servizi del settore ed in particolare:

- gestione giuridico-amministrativa e contabile
- predisposizione bilancio previsionale e consuntivo di competenza
- costruzione del piano della performance, monitoraggio obiettivi assegnati, relazione finale e valutazione del personale
- gestione procedure contrattuali
- gestione attività di bollettazione e riscossione servizi scolastici
- redazione proposte di regolamento
- rapporti con enti esterni: Ausl – Acer – Asp M. Rossi Sidoli Compiano – Istituti Scolastici – Unione dei Comuni del Distretto Valli Taro Ceno – Prefettura - Questura
- rapporti con il Terzo Settore



2) sostituzione del Segretario Comunale in caso di assenza

3) componente delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali

Altri incarichi:

Componente dell'Ufficio di Piano del Distretto Valli Taro Ceno dalla costituzione (anno 2004), in forza di comando prima alla Comunità Montana delle Valli del Taro e del Ceno e successivamente all'Unione dei Comuni Valli Taro Ceno

Dal 2001 al 2011 responsabile amministrativo del Servizio Polizia Municipale del Comune di Medesano

Da ottobre 2011 a giugno 2012 coordinatore dei servizi di assistenza domiciliare dei comuni di Fornovo di Taro e Medesano e del centro diurno di Medesano in forza di comando presso l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona cav. M. Rossi Sidoli di Compiano

Da gennaio 2013 a dicembre 2015 referente comunale dello Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Medesano nell'ambito della gestione associata con i Comuni di Fornovo di Taro e Solignano

Responsabile ufficio comunale di censimento in occasione dei censimenti della popolazione 2001 – 2011 - 2018

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA LUGLIO 1997 A MARZO 2001

Comune di Valmozzola (PR)

Ente pubblico

Istruttore direttivo area amministrativa D1 titolare di posizione organizzativa dal 1999 al 2001

Responsabile area amministrativa comprendente servizi demografici – servizi alla persona – ufficio commercio – servizio segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
 - Master di II Livello in "Management degli Enti Locali" presso l'Università degli Studi di Parma conseguito in data 2/7/2021 con votazione 110/110 e lode
 - Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Parma conseguita il 2/7/1996 con votazione 110/110 e lode
 - Maturità classica conseguita presso il liceo G.D. Romagnosi di Parma con votazione 50/60
- Abilitazioni professionali
 - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna sessione 1998/1999

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Discreta conoscenza della lingua inglese

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Spirito di gruppo
Capacità di mediazione nella gestione delle relazioni e dei conflitti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Da oltre 15 anni presto attività di volontariato a favore della Fondazione Banco Alimentare Parma collaborando nell'organizzazione della giornata della "colletta alimentare" e nella gestione dei contatti con diverse associazioni aventi sede nei comuni della Valtaro che si occupano di devoluzione alimentare

Dall'anno 2015 ricopro l'incarico di amministratore di sostegno

Nel periodo 2015-2017 sono stata eletta rappresentante dei genitori nell'ambito del Consiglio d'Istituto dell'istituto Comprensivo Montebello di Parma

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Gestione gruppi di lavoro di media complessità

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi informatici maggiormente diffusi

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Parma, 26.7.2021

Sabrina Acquistapace
Documento sottoscritto digitalmente

INFORMAZIONI PERSONALI

ANNA MARIA ZAZZERA

 _____ Parma

 347/1453980

 zazzera1973@libero.it

Sesso F | Data di nascita 19/10/1973 | _____ | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 01/06/2002 ad oggi
Posizione ricoperta

Funzionario Amministrativo iscritto alla Cat.D3 (attualmente con posizione economica D7) presso il Comune di Fornovo di Taro (PR)
con conferimento di titolarità di posizione organizzativa (art.13 CCNL 2016/2018) Settore Affari Generali, Servizi Educativi-Sociali e Tempo Libero (già Settore Amministrativo)
con attribuzione di funzioni di Vice-Segretario
Il Servizio Sociale e Nido d'Infanzia è stato assegnato al Settore di riferimento a decorrere dal 01/12/2019

**Principali attività e
responsabilità**

Gestione risorse umane (parte giuridica): adeguamento CCNL vigenti nel tempo, inquadramento professionale, straordinari, progressioni verticali e orizzontali, produttività, mobilità e concorsi, dotazione organica, programmazione triennale fabbisogno personale, ecc...

Gestione appalti e contratti, con focalizzazione sugli affidamenti di servizi e forniture sia sopra che sotto soglia comunitaria. Esperienza di gestione di gare per più stazioni appaltanti.

Gestione impiantistica sportiva, rapporti con l'associazionismo locale, turismo e gestione IAT

Gestione dei rapporti con le Istituzioni Scolastiche, contributi e servizi a sostegno dei PTOF

Nido d'Infanzia: gestione in house con ASP distrettuale

Servizi Sociali: gestione rapporti e Cds con ASP di riferimento, Servizio adulti fragili e anziani, gestione ERP le maggiori tematiche

Ufficio legale in posizione di staff: consulenza giuridica agli altri uffici per questioni giuridiche inerenti il diritto amministrativo, gestione del contenzioso e cura del rapporto con i legali incaricati, adeguamento normativo alle novità legislative di interesse generale

La funzione di Vice-Segretario comporta l'assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio Comunale in caso di assenza del titolare, nonché l'affiancamento al Segretario Generale nel coordinamento degli uffici.

E
Comune di Sissa Treccasali
Comune di Sissa Treccasali
Protocollo N. 0008553/2022 del 06/07/2022

La titolarità di P.O. è conferita annualmente e comporta, altresì, la gestione ed il coordinamento degli Uffici:

Segreteria-Affari generali

Protocollo e archivio

Anagrafe-Stato Civile-Leva-Elettorale-Statistica – Giudici popolari - l'Ente presso il quale preste servizio è *sede di Sottocommissione elettorale mandamentale*

Pubblica Istruzione

Sport, Associazionismo e Tempo Libero

Servizi Sociali e Nido d'Infanzia

Diversi i corsi di aggiornamento e formazione.

Dal 2004 al 2009 il Settore Amministrativo ha comportato la gestione del Servizio di Polizia Municipale

Comune di Fornovo di Taro (Prov.di Parma)

Piazza Libertà 11 – 43045 Fornovo di Taro

Nome e indirizzo del datore di lavoro

E
 Comune di Sissa Trecasali
 Comune di Sissa Trecasali
 Protocollo N. 0008553/2022 del 06/07/2022

Aprile 2018 – Maggio 2019

Incarico extra officium a supporto Affari Generali del Comune di Bardi

Luglio 2018

Nomina a membro di Commissione di Concorso per cat.C1 presso il Comune di Pellegrino Parmense (PR)

Dicembre 2017

Nomina a membro di Commissione di Concorso per cat.D1 presso il Comune di Medesano (PR)

Giugno 2017

Nomina a membro di Commissione di Concorso per cat.D1 presso il Comune di Albareto (PR)

Dicembre 2016

Nomina a membro di Commissione di Concorso per cat.D1 presso il Comune di Bardi (PR)

Febbraio 2016 –Maggio 2016

Incarico extra-ufficio di Vicesegretario presso il Comune di Pellegrino Parmense (PR)

Agosto 2011

Membro Commissione aggiudicatrice gara trasporto scolastico presso il Comune di Tizzano (PR)

Dicembre 2005

Incarico extra-ufficio per sostituzione figura di funzionario amministrativo presso il Comune di Solignano (PR)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001

Abilitazione all'esercizio della professione forense (Avvocato)

1998

Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento) in Giurisprudenza c/o Università degli Studi di Parma.

Tesi di Laurea discussa in Diritto Amministrativo, relatore Prof.Giorgio Cugurra, avente titolo "La risarcibilità degli interessi legittimi". Votazione 107/100.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue
Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	B1	B2	B1	A1

E

Comune di Sissa Trecasali
Comune di Sissa Trecasali
Protocollo N. 0008553/2022 del 06/07/2022

- Competenze organizzative e gestionali Capacità di coordinare un gruppo di lavoro, maturata in situazioni in cui era indispensabile definire crono programmi e tempistiche di adempimento.

- Competenze professionali Capacità di lavorare in situazioni di emergenza e stress, legate soprattutto alla mole di lavoro e alla repentina evoluzione normativa

- Competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel

- Patente di guida B

Parma, 05/07/2022



Comune di Sissa Trecasali	E
Comune di Sisa Trecasali	
Protocollo N.0008553/2022 del 06/07/2022	

[Handwritten signature]

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICO MANFREDI**
Indirizzo **PIAZZA FRATERNITA' 4, 43044 COLLECCHIO (PR)**
Telefono **0521 307100**
P.E.C. **pedemontanasocialeparma@pec.it**
E-mail **f.manfredi@pedemontanasociale.pr.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **15/06/1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16/06/2011 ad oggi presso Azienda Pedemontana Sociale, Azienda territoriale per i Servizi alla Persona soggetta alla Direzione e Coordinamento dell'Unione Pedemontana Parmense (Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo), con incarico di **Responsabile dell'Area funzionale Minori e Famiglie**. L'incarico prevede: la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi afferenti all'Area, del personale delle varie Equipe di lavoro (Assistenti Sociali del servizio sociale di area minori, Educatrici territoriali ed Operatrici con funzioni educative, personale degli enti gestori dei servizi in affidamento, consulenti esterni, etc.), il controllo del budget sui Centri di Costo di competenza, il rapporto con le Autorità Giudiziarie e le altre Istituzioni coinvolte nei procedimenti di tutela minorile, il monitoraggio e le verifiche in merito ai contratti d'appalto afferenti all'Area, il coordinamento dei progetti giovanili e la stipula di convenzioni su delega del Direttore Generale. Tra gli ambiti afferenti all'Area, oltre a quelli già citati, vi sono: l'assistenza educativa per l'integrazione a favore dei minori certificati ai sensi della L. 104/1992, la promozione delle risorse familiari e di comunità (progetti di affiancamento familiare, di affido, etc.), gli interventi di competenza del servizio sociale in ambito giudiziario (ad es. affidamento giuridico di minori al servizio, regolamentazione degli incontri col genitore non collocatario, vigilanza e monitoraggio, etc.), gli interventi urgenti e indifferibili di tutela del minore. Afferisce inoltre all'Area anche il servizio di Centro per le famiglie distrettuale, che viene gestito dall'Azienda.

Dal 01/10/2007 al 15/06/2011 presso Comune di Parma, con incarico di **Responsabile della Struttura Operativa Controllo Servizi Sociali, Educativi, Culturali e Sportivi**. L'incarico prevedeva la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti alla Struttura Operativa e dei relativi Capitoli di Bilancio ed il coordinamento degli Uffici afferenti alla Struttura Operativa. La Struttura Operativa aveva competenza per le attività di istruttoria e controllo delle dichiarazioni sottoscritte dai cittadini per l'accesso a contributi, agevolazioni e servizi comunali diretti a persone e famiglie nei vari ambiti di intervento (sociale, educativo e sportivo). L'attività di istruttoria prevedeva uno stretto raccordo con i diversi Settori di progettazione dei servizi (Sociale, Educativo, Sport) ed un puntuale coordinamento con gli sportelli di Front Office incaricati della ricezione delle istanze. Inoltre la funzione svolta ha previsto la mia partecipazione nelle fasi di progettazione ed implementazione di piattaforme informatiche sviluppate ad hoc per le procedure di competenza della Struttura, operando a stretto contatto con i Servizi Informatici del Comune e con la società partecipata It.City.

Dal 01/10/2004 al 30/09/2007 presso Comune di Parma, con incarico di **Funzionario tecnico**

sociale presso la Struttura Operativa Anziani. L'incarico prevedeva, sotto il coordinamento della Responsabile del servizio, il presidio a livello di sede centrale di risorse ed azioni territoriali: coordinamento e supporto dell'Equipe delle assistenti sociali di area anziani, svolgimento delle azioni di attivazione e raccordo con l'Autorità Giudiziaria competente per la tutela delle persone anziane (istituti della tutela e dell'amministrazione di sostegno), gestione contrattuale degli appalti di servizio inerenti le principali attività del Servizio Anziani comunale, gestione del budget e delle procedure riferite ai servizi di Settore (servizio di assistenza domiciliare, alloggi con servizi, centri diurni, comunità alloggio, case protette, residenze sanitarie assistenziali, accoglienze temporanee di sollievo), funzioni di raccordo con le correlate attività amministrative (determinazione delle rette, provvedimenti di esenzione, etc.).

Dal 01/06/2002 al 30/09/2004 presso Azienda di Servizi alla Persona "Ad Personam" di Parma, con incarico di Coordinatore di Struttura. L'incarico prevedeva la responsabilità di un reparto di Casa Protetta che accoglieva ospiti con severo grado di non autosufficienza ed alcuni ospiti anziani in carico alla Salute Mentale. Inoltre l'incarico comportava la responsabilità del budget della struttura relativamente alle forniture ed ai servizi, il coordinamento della gestione del personale e dell'assolvimento delle varie funzioni di assistenza e cura degli ospiti, il coordinamento delle forme di integrazione tra profili sanitari e socio-assistenziali. Rientrava nell'incarico anche la partecipazione alle fasi progettuali ed esecutive dei vari affidamenti di beni e di servizi, tra cui un affidamento di struttura in regime di Global Service. Durante la durata dell'incarico è stata inoltre da me coordinata l'apertura di un nuovo Centro di Servizi per Anziani nel quartiere San Leonardo di Parma.

Dal 01/09/2001 al 30/06/2006 Collaborazione occasionale con Enac – Emilia Romagna di Fidenza (Ente di Formazione Professionale) con incarico di Operatore di Orientamento e Formazione Professionale. L'incarico prevedeva la realizzazione di moduli formativi presso alcuni Istituti di istruzione secondaria di secondo grado, particolarmente in classi del primo triennio. Gli interventi erano finalizzati all'orientamento e ri-orientamento degli alunni mediante interventi in classe, colloqui individuali coi ragazzi e con le loro famiglie e anche tramite l'utilizzo di strumenti testistici per l'assessment delle loro predisposizioni e competenze. Inoltre venivano svolti moduli di formazione professionale relativi alle competenze trasversali ed agli aspetti motivazionali correlati al percorso scolastico.

Dal 10/01/2001 al 30/06/2001 Collaborazione occasionale con Fagepa&Partners S.r.l. (Società di consulenza per la selezione, formazione e sviluppo delle risorse umane) con sede in Milano (P.za De Angeli). L'incarico, svolto sotto il coordinamento di uno dei Soci della Società di consulenza, prevedeva il ricevimento e catalogazione dei curriculum dei candidati alle selezioni di personale in corso, lo svolgimento dei colloqui di pre-selezione per i profili professionali impiegatizi ed operativi, la collaborazione alle procedure di assessment e sviluppo delle risorse umane; i principali clienti della Società erano Aziende del Nord Italia di dimensioni medie e medio-grandi.

Anno 2002 Operatore con contratto interinale presso Autogrill Spa con mansioni operative presso i vari settori del Ristorante/Punto Vendita di Cortile San Martino Est (Autostrada A1): addetto al bancone bar, operatore presso il Self Service e la Pizzeria interna, rifornimento del punto vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in "Psicologia Sociale e dello Sviluppo" conseguita il 18/10/2000 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano con votazione di 110/110 e lode.

Ho ricevuto il premio universitario "Agostino Gemelli" come migliore laureato del mio anno di corso.

Diploma di Maturità Scientifica ad indirizzo informatico conseguito nell'anno 1995 presso il Liceo Scientifico "G.Marconi" di Parma con votazione di 60/60.

Diploma di perfezionamento post lauream "Consulente di Orientamento Scolastico e Professionale" conseguito nell'anno 2001 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Diploma "Certificate of Advanced English" dell'Università di Cambridge conseguito nell'anno 1997 presso il British Council di Milano.

Servizio Civile svolto presso l'I.P.A.B. "Istituti Riuniti di Assistenza per Inabili ed Anziani" di Parma (successivamente A.S.P. "Ad Personam") da luglio 2001 ad aprile 2002

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

eccellente

eccellente

eccellente

Relazioni presentate in occasione di Seminari e Convegni:

"Alcune buone prassi: il modello del servizio anziani del Comune di Parma", presentazione nell'ambito del Convegno Internazionale di Servizio Sociale, Socialwork 2007, Parma 15-17 marzo;

"Il ruolo del Servizio Sociale nella tutela del minore" all'interno del *Primo corso di formazione per l'avvocato del minore nel processo civile* organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Parma – anno 2015;

"Politiche giovanili: alcune buone pratiche di servizio" all'interno della giornata di formazione organizzata dall'Assessorato alle Politiche giovanili della Regione Emilia-Romagna e svoltasi a Marzabotto (BO) – anno 2017;

"La rete territoriale dei servizi per l'adolescenza" all'interno del corso di formazione *Adolescenza e Scuola* organizzato dal Distretto Sud Est – Langhirano per gli Istituti Comprensivi e Superiori del territorio e svoltosi a Langhirano (PR) – anno 2016;

"Universo Giovani: disagio, bullismo, dipendenze, emergenza educativa" – Seminario organizzato dalla Casa della Salute di Collecchio in data 26/09/2017 presso il Teatro Crystal di Collecchio (PR);

"Adolescenza/Adolescenti e uso di sostanze: comprendere e prendersene cura" – Convegno organizzato dal Dipartimento di Salute Mentale dell'A.U.S.L., svoltosi il 14/12/2017, presso la Casa della Salute Parma Centro;

"Co-progettare insieme al territorio – Una famiglia per una famiglia": l'affiancamento familiare come nuova risorsa di prevenzione per i servizi e la comunità – Convegno patrocinato dalla Regione Emilia-Romagna svoltosi in data 6 aprile 2018 presso la Corte "B. Agresti" di Traversetolo;

"Richiesta di cura, prendere in cura, prendersi cura dei bambini e degli adolescenti oggi: quali connessioni?" – Convegno organizzato dal Dipartimento di Salute Mentale dell'A.U.S.L. di Parma, svoltosi il 23/10/2018 presso la Corte di Giarola – Collecchio (PR).

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ DI ASCOLTO ED EMPATIA E DI LAVORO IN GRUPPO, DI COSTRUZIONE E MOTIVAZIONE DELL'EQUIPE DI LAVORO. CAPACITÀ DI ENTRARE IN RELAZIONE CON PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO E FRAGILITÀ E DI OPERARE IN CONDIZIONI DI STRESS EMOTIVO ED AMBIENTALE.

HANNO CONCORSO ALLO SVILUPPO DI TALE CAPACITÀ, OLTRE ALLE ESPERIENZE PROFESSIONALI SVOLTE, ANCHE ALCUNE ESPERIENZE PREGRESSE: ASSOCIAZIONISMO SCOUT, ANNO DI SERVIZIO CIVILE, CAMPI DI VOLONTARIATO CARITAS (TRA CUI UNO IN UMBRIA IN OCCASIONE DEL TERREMOTO 1997/1998).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

LE NUMEROSE ESPERIENZE PROFESSIONALI VISSUTE MI HANNO CONSENTITO DI SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI, COORDINANDO LE RISORSE UMANE ASSEGNATE MEDIANTE L'ATTRIBUZIONE DI COMPITI E TEMPISTICHE DEFINITI E CONDIVISI. TALE ATTITUDINE E' COMPLETATA DALLA CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI COINVOLGENDOLI NELL'INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITÀ E INDIVIDUANDO MODALITÀ FLESSIBILI PER CONCILIARE E VALORIZZARE LE DIFFERENZE INDIVIDUALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME COMPETENZE INFORMATICHE. UTILIZZO QUOTIDIANO DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE, DI POSTA ELETTRONICA, INTERNET, SISTEMI INFORMATICI GESTIONALI DEI FLUSSI DI LAVORO AZIENDALI ED APPLICATIVI PER IL LAVORO A DISTANZA.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI CATEGORIA B

Collecchio, 04/07/2022

In fede,
Federico Manfredi

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 così come recepito dal D.Lgs. n. 101/2018

