

NOME COGNOME



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LANCIARINI MARIELLA

Indirizzo

Comune

Telefono

E-mail

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 01.01.2019 a tutt'oggi

Ente Locale - **Comune di Sassocorvaro Auditore**

Contratto a tempo indeterminato e pieno - **Collaboratore professionale area amministrativa** categoria giuridica **B3**, posizione economica in godimento **B7**

Servizio: Segreteria, Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Sociali e Istruzione

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI – SOLO ANNO 2019

Autentiche di Firme e Copie

Servizio Protocollo, gestione corrispondenza e Archivio

Dichiarazioni sostitutive di Certificazioni e Atti di notorietà

Passaggi di Proprietà beni mobili registrati

Pubblicazione e gestione atti depositati

SERVIZI DEMOGRAFICI - SOLO ANNO 2019

Protocollo istanze

Iscrizioni anagrafiche per nascita, trasferimento residenza da altro comune e/o estero

Iscrizione anagrafica di cittadino italiano e straniero per trasferimento di residenza dall'estero

Cancellazioni anagrafiche per morte, trasferimento di residenza in altro comune e/o estero

Cambio di abitazione interna al comune

Variazione di qualifica professionale, titolo di studio, stato civile o rettifica dati e generalità

Comunicazioni alla MTC per cambio indirizzo su libretti

Trascrizione iscrizione atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni matrimoniali

Apposizione delle annotazioni varie nei Registri di stato civile

Rilascio C.I. (cartacee/elettroniche)

Rendicontazione e versamento Diritti Segreteria, Stampati e Carte di Identità

Agente contabile settore demografici

Certificazioni anagrafiche e di stato civile

Documenti per Passaporti- Espatrio minori, fissazioni appuntamenti con Questura

Disbrigo Corrispondenza telematica con altri Enti e Privati (Questura, Prefettura, Avvocati, ADS, Utenti, ...)

Certificazioni anagrafiche e di stato civile storiche con ricerca d'archivio

Autorizzazione per trasporto di salme fuori dal Comune

Autorizzazioni al seppellimento salme, Tumulazioni

Autorizzazioni alla cremazione

Comunicazioni mensili di iscrizioni, cancellazioni, nati, morti e variazioni per Ufficio Tributi

Comunicazioni variazioni anagrafiche pensionati INPS

Rilevatore per il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni

Rilascio Tessere Elettorali e Certificati iscrizione liste

Rilascio copie liste elettorali, ricerche di archivio, rilascio dati anagrafici su stampati

• Principali mansioni e responsabilità

SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI - SOLO ANNO 2019

Protocollo istanze

Rilascio tesserini agevolati per trasporto T.P.L. Regione Marche, istruttoria e determinazioni di impegno di spesa

Ricezione domande contributi per Borse di Studio L.62/2000

Ricezione contributi per Libri di testo L.448/1998

Raccolta domande e invio Sgate Bonus energia elettrica, gas e acqua

Ricezione domande bonus acqua Marche multi servizi, invio elenco e contatti con l'azienda per istruttorie, determinazioni

Ricezione domande Assegno nucleo familiare erogato dall'INPS art. 65 L. 448/1998, inserimento sito INPS, determinazioni di impegno di spesa e comunicazioni

Ricezione domande Assegno di maternità erogato dall'INPS art. 66 L. 448/1998, inserimento sito INPS, determinazioni e comunicazioni

Ricezione domande contributo per canone di locazione (L. 431/98), stesura avviso, determinazione per approvazione avviso pubblico

Tirocini estivi: predisposizione Avviso Pubblico, contatti con aziende, predisposizione modulistiche, impegni di spesa, attestazioni, monitoraggi

SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE - A TUTT'OGGI

(dal 01.03.2022 **Istruttore amministrativo** categoria giuridica ed economica **C1**)

Protocollo istanze

Ufficio di Promozione Sociale (UPS) e Segretariato Sociale

L.R. Marche 18/1996: analisi e ricezione istanze, inoltro Ambito 5, monitoraggi continuo in collaborazione con Assistenti Sociali e/o Assistenti Educative o Scolastiche, equipe con scuole, impegni di spesa, rendiconti ATS 5 e Regione

Assistenza Domiciliare Anziani (SAD): analisi e ricezione istanze, inoltro Ambito 5, monitoraggi continuo in collaborazione con Assistenti Sociali e/o Assistenti Domiciliari, impegni di spesa, rendiconti, trasmissioni a utenti per quote a loro carico, monitoraggio pagamenti ed eventuali solleciti

Tirocini Formativi scolastici, Tirocini di Inclusione Sociale: predisposizione modulistiche, impegni di spesa, attestazioni, monitoraggi con tutor e utenti, contatti con le famiglie, contatti con aziende,

Reddito cittadinanza: tenuta degli elenchi e verifica requisiti anagrafici per INPS (fino a giugno 2023); collaborazione con ATS 5 per individuazione beneficiari PUC e attivazione interventi

Coordinamento cucine comunali: impegni di spesa per acquisto strumentazioni e riparazioni attrezzature, aggiornamento e collaborazione con ASUR per approvazione menu scolastico e per RP Massaioli, revisione documentazione previste dalla normativa vigente (DIA, OSA, SCIA, HACCP, ...), valutazione richieste variazioni di menu

Referente comunale del personale di cucina assunto mediante Cooperativa: individuazione fabbisogno, turnazioni, sostituzioni, gestione eventuali problematiche e/o conflitti, impegni di spesa, vigilanza

Convenzioni per gestione HACCP, verifiche sopralluoghi, ecc

Attivazione, organizzazione e monitoraggio servizio pasti a domicilio per non abbienti o disabili soli

Collaborazione e gestione convenzioni con Associazioni di Volontariato per servizi educativi e sociali, impegni di spesa, rendiconti

Referente comunale dei volontari per attivazione e gestione servizi comunali: individuazione fabbisogno, organizzazione servizi, vigilanza

Referente Comunale RP Massaioli: impegni di spesa, controllo presenze, verifica pasti, invio dati per fatturazioni, rapporti con Cooperativa per aspetti economici

Referente comunale del C.S.E.D. "Margherita": utenti, trasporto, verifica pagamento rette, pasti, impegni di spesa per liquidazioni centro, per personale trasporto utenti, rendiconti

Ricezione e valutazione domande di trasporti socio - assistenziali, organizzazione servizio mediante i volontari

Referente comunali per assistenze su pulmino/disabili

Progettazione e presentazione domande per partecipazione a bandi regionali al fine del reperimento fondi per attivazione borse lavoro" a favore di persone OVER 30 svantaggiate/disoccupate

Referente dei borsisti OVER 30: assegnazione a servizi, individuazione mansioni, predisposizione convenzioni, progetti, modulistica, monitoraggio, gestione problematiche e conflitti, rendiconti regionali, impegni di spesa

Referente Lavori di Pubblica Utilità attivati in convenzione con il Tribunale: predisposizione convenzione con Tribunale, analisi e ricezione istanze, predisposizione progetti di inserimento, modulistiche, monitoraggio inserimenti, contatti e collaborazione con UEPE di Ancona, avvocati, rendicontazioni

Referente comunale per bandi 0-6 Anni: progettazione e presentazione progetti alla Regione, predisposizione avvisi, analisi, ricezione e verifica domande, stesura graduatorie, impegni di spesa

Direttore dell'Esecuzione a seguito di "Indizione gara procedura aperta in modalità multilotto per concessione di pubblico servizio - gestione nidi "Il Paese dei Balocchi" e "Pinocchio"

Sezione primavera: presentazione istanze alla Regione e rendicontazioni

Collaborazione per gestione nidi, scuola paritaria comunale

Referente comunale per personale della cooperativa impiegato presso scuola paritaria comunale e nido di Casinina

• Date (da - a)

• Datore di lavoro

• Tipo di impiego

Dal 01.11.2016 al 31.12.2018

Ente Locale - **Comune di Sassocorvaro**

Contratto a tempo indeterminato e pieno - **Collaboratore professionale area amministrativa** categoria giuridica **B3**, posizione economica in godimento **B6**

Servizio: Anagrafe, Stato Civile, Servizi Sociali

SERVIZI DEMOGRAFICI

Protocollo istanze
 Iscrizioni anagrafiche per nascita, trasferimento residenza da altro comune e/o estero
 Iscrizione anagrafica di cittadino italiano e straniero per trasferimento di residenza dall'estero
 Cancellazioni anagrafiche per morte, trasferimento di residenza in altro comune e/o estero
 Cambio di abitazione interna al comune
 Variazione di qualifica professionale, titolo di studio, stato civile o rettifica dati e generalità
 Comunicazioni alla MTC per cambio indirizzo su libretti
 Trascrizione iscrizione atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni matrimoniali
 Apposizione delle annotazioni varie nei Registri di stato civile
 Rilascio C.I. (cartacee/elettroniche)
 Rendicontazione e versamento Diritti Segreteria, Stampati e Carte di Identità
 Certificazioni anagrafiche e di stato civile
 Documenti per Passaporti- Espatrio minori, fissazioni appuntamenti con Questura
 Disbrigo Corrispondenza telematica con altri Enti e Privati (Questura, Prefettura, Avvocati, ADS, Utenti, ...)
 Certificazioni anagrafiche e di stato civile storiche con ricerca d'archivio
 Autorizzazione per trasporto di salme fuori dal Comune
 Autorizzazioni al seppellimento salme, Tumulazioni
 Autorizzazioni alla cremazione
 Comunicazioni mensili di iscrizioni, cancellazioni, nati, morti e variazioni per Ufficio Tributi
 Comunicazioni variazioni anagrafiche pensionati INPS
 Rilevatore per il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni
 Rilascio Tessere Elettorali e Certificati iscrizione liste
 Rilascio copie liste elettorali, ricerche di archivio, rilascio dati anagrafici su stampati

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Autentiche di Firme e Copie
 Servizio Protocollo, gestione corrispondenza e Archivio
 Dichiarazioni sostitutive di Certificazioni e Atti di notorietà
 Passaggi di Proprietà beni mobili registrati
 Pubblicazione e gestione atti depositati
 Protocollo istanze
 Ufficio di Promozione Sociale (UPS) e Segretariato Sociale
 L.R. Marche 18/1996: analisi e ricezione istanze, inoltro Ambito 5, monitoraggi continuo in collaborazione con Assistenti Sociali e/o Assistenti Educative o Scolastiche, impegni di spesa, rendiconti ATS 5 e Regione
 Assistenza Domiciliare Anziani (SAD): analisi e ricezione istanze, inoltro Ambito 5, monitoraggi continuo in collaborazione con Assistenti Sociali e/o Assistenti Domiciliari, impegni di spesa, rendiconti, trasmissioni a utenti per quote a loro carico, monitoraggio pagamenti ed eventuali solleciti
 Tirocini Formativi scolastici, Tirocini di Inclusione Sociale: predisposizione modulistiche, impegni di spesa, attestazioni, monitoraggi con tutor e utenti, contatti con le famiglie, contatti con aziende,
 Reddito cittadinanza: tenuta degli elenchi e verifica requisiti anagrafici per INPS; collaborazione con ATS 5 per individuazione beneficiari PUC e attivazione interventi
 Coordinamento cucine comunali: impegni di spesa per acquisto strumentazioni e riparazioni attrezzature, aggiornamento e collaborazione con ASUR per approvazione menu scolastico e per RP Massaioli, revisione documentazione previste dalla normativa vigente (DIA, OSA, SCIA, HACCP, ...), valutazione richieste variazioni di menu
 Referente comunale del personale di cucina assunto mediante Cooperativa: individuazione fabbisogno, turnazioni, sostituzioni, gestione eventuali problematiche e/o conflitti, impegni di spesa, vigilanza
 Convenzioni per gestione HACCP, verifiche sopralluoghi, ecc
 Attivazione, organizzazione e monitoraggio servizio pasti a domicilio per non abbienti o disabili soli
 Collaborazione e gestione convenzioni con Associazioni di Volontariato per servizi educativi e sociali, impegni di spesa, rendiconti
 Referente comunale dei volontari per attivazione e gestione servizi comunali: individuazione fabbisogni, organizzazione servizi, vigilanza
 Referente Comunale R. P. Massaioli: impegni di spesa, controllo presenze, verifica pasti, invio dati per fatturazioni, rapporti con Cooperativa per aspetti economici
 Referente comunale del C.S.E.D. "Margherita": utenti, trasporto, verifica pagamento rette, pasti, impegni di spesa per liquidazioni centro, per personale trasporto utenti, rendiconti
 Ricezione e valutazione domande di trasporti socio – assistenziali, organizzazione servizio mediante i volontari
 Progettazione e presentazione domande per partecipazione a bandi regionali al fine del reperimento fondi per attivazione borse lavoro" a favore di persone OVER 30 svantaggiate/disoccupate
 Referente dei borsisti OVER 30: assegnazione a servizi, individuazione mansioni, predisposizione convenzioni, progetti, modulistica, monitoraggio, gestione problematiche e conflitti, rendiconti regionali, impegni di spesa
 Referente Lavori di Pubblica Utilità attivati in convenzione con il Tribunale: predisposizione convenzione con Tribunale, analisi e ricezione istanze, predisposizione progetti di inserimento, modulistiche, monitoraggio inserimenti, contatti e collaborazione con UEPE di Ancona, rendicontazioni

Referente comunale per bandi 0-6 Anni: progettazione e presentazione progetti alla Regione, predisposizione avvisi, analisi, ricezione e verifica domande, stesura graduatorie, impegni di spesa
 Direttore dell'Esecuzione a seguito di "Indizione gara procedura aperta in modalità multilotto per concessione di pubblico servizio - gestione nidi "Il Paese dei Balocchi" e "Pinocchio"
 Sezione primavera: presentazione istanze alla Regione e rendicontazioni
 Collaborazione per gestione nidi, scuola paritaria comunale
 Referente comunale per personale della cooperativa impiegato presso scuola paritaria comunale e nido di Casinina

Dal 01.01.2017 al 30.06.2019

Ente Locale - **Unione Montana Montefeltro (Ente Capofila ATS 5) - Carpegna**

Convenzione con Comune di Sassocorvaro per utilizzo a part-time (**18 ore settimanali**) di un dipendente del Comune di Sassocorvaro per l'**attuazione progetto FSE "Implementazione e miglioramento dei servizi erogati dagli ATS - funzione "Tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo"**

Servizio: Tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo

Implementazione Servizio Tirocini di Inclusione Sociale per conto dell'ATS 5 "Montefeltro" presso i 15 Comuni dell'ATS 5 attraverso cernita nel territorio, in collaborazione con i Comuni interessati, degli utenti svantaggiati e/o disabili da inserire nel progetto;

Studio e applicazione normativa nazionale, regionale e fiscale;

Colloqui con gli utenti individuati;

Ricerca aziende private e enti pubblici disponibili ad ospitare tirocinanti;

Colloqui con tutors individuati, illustrazione progetto, compiti e doveri del tutor e del tirocinante;

Stesura convenzioni, progetti formativi, attestazioni e modulistiche a favore degli interessati;

Contatti con aziende, consulenti del lavoro o enti pubblici per trattamenti fiscali, UNILAV, assicurazioni obbligatorie, eventuali sgravi, ...;

Mediazione in caso di controversie scaturite durante i percorsi di tirocinio;

Trasmissione all'ATS n. 5 del sapere, del materiale predisposto e delle modalità operative;

Dal 01.01.2008 al 31.10.2016

Ente Locale - **Provincia di Pesaro e Urbino - Centro per l'Impiego - Urbino**

Contratto a tempo indeterminato e pieno - **Collaboratore professionale area amministrativa B6**

Servizio: Collocamento obbligatorio disabili e Tirocini di Inclusione Sociale fino al 2014 (Cfr. sotto)

Servizio: Tirocini dal 2015

Dal 2015:

Coordinamento Servizio Tirocini;

Promozione del servizio tirocini presso aziende del territorio;

Proposte alle aziende offerte di tirocinio per aree e settori produttivi specifici;

Orientamento delle richieste dei tirocinanti verso aziende idonee, con prospettive occupazionali o per profili professionali di difficile reperimento;

Progetti di orientamento avanzato;

Stesure di bilanci di competenze;

Stesura, aggiornamento e utilizzo della banca dati contenente: le aziende disponibili e desiderabili, le candidature, i profili....

Attività di preselezione consistente in colloqui con utenti per l'analisi di aspirazioni, esperienze formative, professionali e segnalazione di nominativi alle aziende dei candidati e relativi curricula;

Stesura convenzioni, progetti formativi e altre modulistiche a favore degli utenti;

Contatti con aziende, studi contabili o consulenti del lavoro per trattamenti fiscali, UNILAV, assicurazioni obbligatorie, sgravi,;

Attività di monitoraggio all'azienda e al tirocinante durante l'esperienza di tirocinio;

Follow up finale al termine delle esperienze;

Continuo aggiornamento normativo nazionale, regionale e fiscale;

Referente del Progetto FSE "Garanzia Giovani" per l'attivazione di tirocini a favore dei giovani;

Referente del Progetto FSE "OVER 50" per l'attivazione di tirocini a favore di persone con necessità di sostegno al reinserimento lavorativo;

Referente del Progetto, attivato in convenzione con la Caritas di Fano, a favore di persone con necessità di sostegno al reddito;

Referente del Progetto, attivato in convenzione con la Caritas di Urbino, a favore di persone con necessità di sostegno al reddito.

Dal 29.12.2003 al 31.12.2007

Ente Locale - **Provincia di Pesaro e Urbino - Centro per l'Impiego - Urbino**

Contratto a tempo indeterminato part-time 18 ore sett.li - **Collaboratore professionale area amministrativa B6**

Servizio: Collocamento obbligatorio disabili, svantaggiati e Tirocini di Inclusione Sociale

• Principali mansioni e responsabilità	<i>Sul versante dell'utente:</i> Studio e applicazione della normativa nazionale, regionale e fiscale di riferimento a leggi a tutela delle fasce svantaggiate; Accoglienza e prima informazione; Iscrizione al collocamento mirato; Analisi dell'occupabilità e stipula del patto di servizio; Colloqui di orientamento individuale e di verifica delle competenze; Progettazione di percorsi professionali individualizzati; Ruolo di Case Manager nei Tirocini di Inclusione Sociale; Ruolo di Tutor nei Tirocini di inclusione sociale; Azioni di accompagnamento mirato (corsi di formazione, tirocini, stesura curriculum, ecc.); Monitoraggio degli interventi di inserimento; Consulenze su servizi e opportunità offerte; Sostegno nella formulazione dei curriculum; Stesura, aggiornamento e utilizzo della banca dati contenente: le aziende disponibili e desiderabili, le candidature, i profili, ...; Attività di preselezione consistente in colloqui con utenti per l'analisi di aspirazioni, esperienze formative, professionali e segnalazione di nominativi alle aziende dei candidati e relativi curricula; Incrocio tra domanda e offerta; Pubblicazione e raccolta adesioni per offerte di lavoro presso aziende private; Predisposizioni avvisi pubblici per selezioni e/o avviamenti presso enti pubblici; <i>Sul versante delle aziende:</i> Studio e applicazione della normativa nazionale, regionale e fiscale di riferimento agli incentivi all'assunzione, trattamenti fiscali o eventuali sgravi; Reperimento di fondi: regionali, nazionali, europei, a sostegno delle aziende nell'adattare il luogo di lavoro ad esempio alle esigenze dei soggetti disabili (eliminazione delle barriere architettoniche, ecc.); Analisi del territorio (della realtà produttiva, delle possibilità occupazionali); Analisi delle postazioni (individuazione delle postazioni-ruoli di inserimento delle persone svantaggiate); Supporto alle aziende in merito alle procedure relative agli obblighi di assunzione; Predisposizioni convenzioni di programma di inserimento per la copertura degli obblighi di inserimento; Verifiche obblighi assunzionali ai sensi della L. 68/99 mediante lo scarico da portale del Ministero dei prospetti annuali ai sensi della L. 68/99, verifiche dichiarazioni, inserimento in apposite banche dati; Certificazioni di ottemperanza ai sensi della L. 68/99 al fine della partecipazione a bandi, gare, ecc..
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01.11.2008 al 31.01.2009 Azienda Sanitaria - ASUR – Zona Territoriale n. 2 – Servizio Territoriale Dipendenze Patologiche - Urbino Prestazione occasionale part-time 12 ore sett.li - Assistente Sociale Collaboratore Cat D <u>Servizio:</u> Dipendenze patologiche <i>Prettamente legate al profilo professionale (sociali e psicologiche):</i> Segretariato sociale; Colloqui di accoglienza del caso; Analisi della situazione di disagio, valutazione dei bisogni e delle necessità specifiche; Individuazione in équipe del percorso terapeutico-socio-riabilitativo individualizzato da proporre all'utente. <i>Più inerenti agli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento della professione:</i> Studio e applicazione della legislazione vigente in materia di Tossicodipendenze (art. 121 e 75); Compilazione della cartella personale (notizie anagrafiche e sociali, situazione penale; situazione tossicologica); Convocazioni persone segnalate dalla Prefettura ai sensi dell'art. 75 e dell'art. 121 D.P.R. 309/90 "Testo Unico sulle Dipendenze"; Relazioni periodiche previste dalla legge, a favore di utenti con provvedimenti amministrativi, alla Prefettura e Commissione Medica Locale.
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 20.11.2005 al 31.12.2006 e dal 8.05.2007 al 31.12.2007 Azienda Sanitaria - ASUR – Zona Territoriale n. 2 – Servizio Territoriale Dipendenze Patologiche - Urbino Contratto a tempo determinato part-time 18 ore settimanali - Assistente Sociale Collaboratore Cat D <u>Servizio:</u> Dipendenze Patologiche. <i>Prettamente legate al profilo professionale (sociali e psicologiche):</i> Segretariato sociale; Colloqui di accoglienza del caso e/o della famiglia; Analisi della situazione di disagio, valutazione dei bisogni e delle necessità specifiche; Presa in carico dell'utente e predisposizione di un piano individualizzato; Monitoraggio degli interventi predisposti;

Più inerenti agli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento della professione:
 Studio e applicazione della legislazione vigente in materia di politiche assistenziali;
 Compilazione della cartella personale (notizie anagrafiche e sociali, situazione penale; situazione tossicologica);
 Presentazione pratiche pensionistiche, domande di invalidità;
 Sostegno nella gestione dei rapporti tra gli utenti e le strutture che erogano servizi (Ospedali, Medici di base, Pediatri, Sindacati...)
 Convocazioni persone segnalate dalla Prefettura ai sensi dell'art. 75 e dell'art. 125 D.P.R. 309/90 "Testo Unico sulle Dipendenze";
 Relazioni periodiche previste dalla legge, a favore di utenti con provvedimenti amministrativi, alla Prefettura e Commissione Medica Locale;
 Relazioni per comunità terapeutiche, Tribunali per i Minori, Tribunale di Sorveglianza, Avvocati;
 Presentazione domande per inserimenti in comunità terapeutiche e comunità per minori.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 20.10.2006 al 30.06.2007

Azienda Sanitaria - **ASUR – Zona Territoriale n. 2 – Servizio Territoriale Dipendenze Patologiche - Urbino**

Prestazione occasionale part-time 2 ore settimanali in qualità di **Assistente Sociale Esperto Cat D**

Servizio: Tossicodipendenze

Prettamente legate al profilo professionale (sociali e psicologiche):

Segretariato sociale;
 Colloqui di accoglienza del caso;
 Analisi della situazione di disagio, valutazione dei bisogni e delle necessità specifiche;
 Individuazione in équipe del percorso terapeutico-socio-riabilitativo individualizzato da proporre all'utente.

Più inerenti agli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento della professione:

Studio e applicazione della legislazione vigente in materia di Tossicodipendenze (art. 121 e 75);
 Compilazione della cartella personale (notizie anagrafiche e sociali, situazione penale; situazione tossicologica);
 Convocazioni persone segnalate dalla Prefettura ai sensi dell'art. 75 e dell'art. 121 D.P.R. 309/90 "Testo Unico sulle Dipendenze";
 Relazioni periodiche previste dalla legge, a favore di utenti con provvedimenti amministrativi, alla Prefettura e Commissione Medica Locale

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 01.12.2003 al 15.05.2004

Ente Locale - **Ambito Territoriale Sociale -Urbino**

Collaborazione Coordinata e Continuativa 18 ore settimanali - **Assistente Sociale Collaboratore Cat D**

Servizio: Ufficio di Promozione Sociale nei Comuni di Sant'Angelo in Vado, Mercatello sul Metauro e Borgo Pace

Indagini socio-ambientali e relazioni per Tribunali e Procura per i Minorenni al fini di pratiche di affidi, adozioni, allontanamenti minori

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 18.08.2003 al 20.12.2003

Cooperativa Sociale - **Società A.L.P.HA. Associazione Libera Portatori di Handicap –Urbino**

Collaborazione Coordinata e Continuativa 12 ore settimanali – **Educatrice**

Servizio: Servizio di Sollievo del D.S.M. dell'Azienda U.S.L. n. 2 di Urbino

Attività educativa domiciliare a favore di utenti con disturbi psichici ai sensi della L.R. Marche 18/96

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 15.09.2000 al 19.11.2005

Azienda Sanitaria - **ASUR – Zona Territoriale n. 2 – Servizio Territoriale Dipendenze Patologiche - Urbino**

Collaborazioni Coordinate e Continuative part-time come sotto specificato - Assistente Sociale Collaboratore Cat D 1.

Servizio: Tossicodipendenze.

dal 15.09.00 al 15.12.00 per 30 ore settimanali

dal 18.12.00 al 31.12.01 per 25 ore settimanali

dal 01.01.02 al 31.06.02 per 30 ore settimanali

dal 01.07.02 al 31.12.02 per 24 ore settimanali

dal 01.01.03 al 28.02.03 per 25 ore settimanali

dal 01.03.03 al 31.07.03 per 30 ore settimanali

dal 01.09.03 al 30.10.04 per 7 ore settimanali

dal 01.11.04 al 31.12.04 per 22 ore settimanali

dal 01.01.05 al 19.11.05 per 15 ore settimanali

Prettamente legate al profilo professionale (sociali e psicologiche):

Segretariato sociale;
 Colloqui di accoglienza del caso e/o della famiglia;
 Analisi della situazione di disagio, valutazione dei bisogni e delle necessità specifiche;
 Presa in carico dell'utente e predisposizione di un piano individualizzato;
 Monitoraggio degli interventi predisposti;

- Principali mansioni e responsabilità

• Principali mansioni e responsabilità	<i>Più inerenti agli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento della professione:</i> Studio e applicazione della legislazione vigente in materia di Tossicodipendenze (art. 121 e 75); Compilazione della cartella personale (notizie anagrafiche e sociali, situazione penale; situazione tossicologica); Convocazioni persone segnalate dalla Prefettura ai sensi dell'art. 75 e dell'art. 121 D.P.R. 309/90 "Testo Unico sulle Dipendenze"; Relazioni periodiche previste dalla legge, a favore di utenti con provvedimenti amministrativi, alla Prefettura e Commissione Medica Locale
• Date (da – a)	Dal 10.04.2000 al 22.03.2001
• Datore di lavoro	Centro di riabilitazione convenzionato con il SSN - Centri Sanitari Santo Stefano - Macerata Feltria
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato e pieno - Assistente Sociale Collaboratore Cat D1
• Principali mansioni e responsabilità	<u>Servizio:</u> U.R.P. e Servizi Sociali. Promozione attività dell'Ente attraverso <i>funzioni di interfaccia privilegiata con il pubblico e fornitura informazioni sui servizi offerti dell'ente</i> Attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti Informazione fra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni Stipula con Comuni di convenzioni per promozione accesso ai servizi Attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi Stesura modulistica, il materiale illustrativo e documentazione relativa ai servizi
• Date (da – a)	Dal 07.12.1999 al 06.04.2000
• Datore di lavoro	Ente Locale - Comune di Tavullia
• Tipo di impiego	Collaborazione Coordinata e Continuativa part-time 24 ore sett.li - Assistente Sociale Collaboratore Cat D1 <u>Servizio:</u> Servizi Sociali.
• Principali mansioni e responsabilità	Indagini socio-ambientali e relazioni per Tribunali e Procura per i Minorenni al fini di pratiche di affidi, adozioni, allontanamenti minori
• Date (da – a)	Dal 18.10.1999 al 06.04.2000
• Datore di lavoro	Cooperativa Sociale – Cooperativa Sociale "Il Sestante" - Sant'Angelo in Vado
• Tipo di impiego	Collaborazione Coordinata e Continuativa part-time 16 ore sett.li - Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	<u>Servizio:</u> Servizio di Assistenza Educativa dell' Unione Montana Montefeltro (Ente Capofila ATS 5) Attività educativa domiciliare handicap minori ai sensi della L.R. Marche 18/96
• Date (da – a)	Dal 18.05.1999 al 31.08.1999
• Datore di lavoro	Azienda Sanitaria - Azienda U.S.L. di Bologna Nord - Ser.T. - Budrio
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato e pieno - Assistente Sociale Collaboratore Cat D1
• Principali mansioni e responsabilità	<u>Servizio:</u> Tossicodipendenze <i>Pertinamente legate al profilo professionale (sociali e psicologiche):</i> Segretariato sociale; Colloqui di accoglienza del caso e/o della famiglia; Analisi della situazione di disagio, valutazione dei bisogni e delle necessità specifiche; Presa in carico dell'utente e predisposizione di un piano individualizzato; Monitoraggio degli interventi predisposti; Referente per Carcere di Bologna per interventi intervento diretto nei confronti del tossicodipendente detenuto finalizzata alla elaborazione di un programma terapeutico condiviso alternativo alla detenzione <i>Più inerenti agli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento della professione:</i> Studio e applicazione della legislazione vigente in materia di Tossicodipendenze (art. 121 e 75); Compilazione della cartella personale (notizie anagrafiche e sociali, situazione penale; situazione tossicologica); Convocazioni persone segnalate dalla Prefettura ai sensi dell'art. 75 e dell'art. 121 D.P.R. 309/90 "Testo Unico sulle Dipendenze"; Relazioni periodiche previste dalla legge, a favore di utenti con provvedimenti amministrativi, alla Prefettura e Commissione Medica Locale
• Date (da – a)	Dal 26.10.1998 al 12.03.1999
• Datore di lavoro	Azienda Sanitaria - Azienda U.S.L. n. 1 di Pesaro - Distretto socio-sanitario - Gabicce Mare
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato e pieno - Assistente Sociale Collaboratore Cat D1
• Principali mansioni e responsabilità	<u>Servizio:</u> Consultorio familiare, handicap, anziani, salute mentale. Accesso ai servizi L 18/96 anziani e handicap Indagini socio-ambientali e relazioni per Tribunali e Procura per i Minorenni al fine di pratiche di affidi, adozioni, allontanamenti minori

- Date (da – a) **Dal 01.03.1998 al 24.10.1998**
- Datore di lavoro Cooperativa Sociale – **Cooperativa Sociale “Il Sestante” - Sant’Angelo in Vado**
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa part-time 16 ore sett.li – **Educatrice**
- Principali mansioni e responsabilità **Servizio:** Servizio di Assistenza Educativa dell'Unione Montana Montefeltro (Ente Capofila ATS 5)
Attività educativa domiciliare handicap minori ai sensi della L.R. Marche 18/96

- Date (da – a) **Dal 07.01.1998 al 28.02.1998**
- Datore di lavoro Cooperativa Sociale - **Cooperativa “Coo.S.S. Marche” - Ancona**
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato part-time 12 ore sett.li – **Educatrice**
- Principali mansioni e responsabilità **Servizio:** Servizio di Assistenza Educativa dell'Unione Montana Montefeltro (Ente Capofila ATS 5)
Attività educativa domiciliare handicap minori ai sensi della L.R. Marche 18/96

- Date (da – a) **Dal 1.10.1997 al 13.12.1997**
- Datore di lavoro Centro Termale - **Pitinum Thermae - Macerata Feltria**
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato e pieno - **Assistente Sociale Collaboratore Cat.D**
- Principali mansioni e responsabilità **Servizio:** U.R.P., anziani, handicap
Promozione attività dell'Ente attraverso *funzioni di interfaccia privilegiata con il pubblico e fornitura informazioni sui servizi offerti dell'ente*
Attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti
Informazione fra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni
Stipula con Comuni di convenzioni per promozione accesso ai servizi
Attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi
Stesura modulistica, il materiale illustrativo e documentazione relativa ai servizi

ESPERIENZE LAVORATIVE COME DOCENTE

- Date (da – a) 2 Dicembre 2004
- Datore di lavoro U.S.L. n. 5 di Pisa - Pisa
- Tipo di impiego Incarico di **docenza** al corso di di formazione: "Valutare per progettare insieme"
- Principali mansioni e responsabilità Docenza sul tema "Servizi Integrati per l'inserimento lavorativo di utenza svantaggiata"

- Date (da – a) 13 Marzo 15 Febbraio 2002
- Datore di lavoro Azienda Sanitaria 10 di Firenze - Firenze
- Tipo di impiego Incarico di **docenza** al convegno "Lavoro: prove tecniche. Riflessioni su dieci anni di inserimenti lavorativi attivati dai Ser.T."
- Principali mansioni e responsabilità Docenza sul tema: "Un servizio di mediazione al lavoro per fasce deboli: Follow up dell'esperienza"

- Date (da – a) 18 Maggio 2001
- Datore di lavoro Azienda U.S.L. n. 2 - Ser.T - Urbino - "Prometeo Due",
- Tipo di impiego **Docenza sul tema:** "Il tutor del Servizio Area di Integrazione Lavorativa"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999 - 2001 Discussione tesi: **9 Aprile 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Trieste "Facoltà Scienze della Formazione"**
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea quadriennale in Servizio Sociale**
Dottore in Servizio Sociale

• Livello nella classificazione nazionale	Laurea Specialistica 57 S "Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali" e Laurea Magistrale 87 "Servizio Sociale e Politiche Sociali" (Decreto MIUR d'equiparazione delle lauree quadriennali del 9/7/2009) <i>abilitante ai sensi art. 24 comma 4 del DPR n. 328 del 5/6/2001 all'esercizio della professione specialistica</i> Votazione: 86/110
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>istruzione</u> • Qualifica conseguita	1993 -1996 Discussione tesi: 12 Marzo 1997 <i>Università Degli Studi Di Urbino - Facoltà Di Magistero: "Scuola Diretta a Fini Speciali per Assistenti Sociali"</i> Diploma Universitario di Assistente Sociale Assistente Sociale Collaboratore
• Livello nella classificazione nazionale	Votazione: 70/70 e Lode
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>istruzione</u> • Qualifica conseguita	1988 - 1993 <i>Liceo Scientifico Statale "Montefeltro" di Sassocorvaro</i> Maturità Tecnico Commerciale Indirizzo Amministrativo Ragioniera
• Livello nella classificazione nazionale	Votazione 42/60
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Maggio-Giugno 2023 Unione Val Conca Corso di formazione "Il Nuovo Codice Dei Contratti Pubblici – D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023) – 6 giornate - 24 ore totali
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	18 Aprile 2023 SOSE, Ragioneria Generale dello Stato, IFEL Webinar "Obiettivi Servizio 2022 – Metodologia e supporto al monitoraggio e alla rendicontazione"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	2 Febbraio 2023 Asmel Webinar "Nuovo Codice Appalti: Sottosoglia, appalto integrato e adeguamento prezzi"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	12 Gennaio 2023 Asmel Webinar "Nuovo Codice Appalti: Gli incentivi per funzioni tecniche"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	11 Novembre 2022 Asmel Webinar "Le determinazioni di aggiudicazione di impegno di spesa" – 1 ora
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	23 Settembre 2022 IFEL Webinar "Obiettivi Servizio 2022 – Metodologia e supporto al monitoraggio e alla rendicontazione"
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	29 giugno 2022 Asmel Seminario "Nuovo procedimento amministrativo e profili di responsabilità" – 1 ora
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	20 maggio 2022 Asmel Seminario "Tour Appalti PNRR" – 5 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	28 Gennaio 2021 Asmel Webinar "Le procedure negoziate dal Codice alla L. 120/2020" – 5 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	4 Febbraio 2021 Regione Marche – Scuola regionale di formazione Webinar "La novità della legge di bilancio 2021 e altri provvedimenti" – 1 ora

• Date (da – a)	18 Novembre 2020
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Asmel Webinar "Le procedure ordinarie: si possono utilizzare nel sottosoglia?" – 5 ore
• Date (da – a)	15.05.2020
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Asmel Webinar "Gli affidamenti dei Servizi Sociali nella fase di emergenza" – 5 ore
• Date (da – a)	24.10.2019
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Euristica Gubbio – Comune di Sassocorvaro Auditore Corso di formazione "Protocollo Halley" – 5 ore
• Date (da – a)	14 Giugno 2019
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Euristica Gubbio – Comune di Urbania Corso di formazione "Archivista Generale – 1° giornata" – 5 ore
• Date (da – a)	6 e 29 Maggio 2019
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Euristica Gubbio – Comune di Macerata Feltria Corso di formazione "Gestione informatica dei documenti ed archiviazione digitale" – 10 ore
• Date (da – a)	30 e 31 Gennaio 2018
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe – Castel San Pietro Terme Seminario di Studio "Anagrafe e Stranieri: I collegamenti con gli altri Servizi comunali (Servizi Sociali – Servizi Tributari)" – 16 ore
• Qualifica conseguita	Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale
• Date (da – a)	2 e 3 Febbraio 2017
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe – Castel San Pietro Terme Seminario di Studio "Utenti allo sportello: Regole pratiche e consigli per uscirne vivi" – 16 ore
• Qualifica conseguita	Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale
• Date (da – a)	Giugno - settembre 2015
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Scuola regionale di formazione della Regione Marche - Progetto VA.LI.CO.- Ancona Percorso formativo "Tecnico di libretto formativo del cittadino"
• Qualifica conseguita	Tecnico di libretto formativo del cittadino
• Livello nella classificazione nazionale	Complessive 80 ore e relativo esame finale positivo
• Date (da – a)	Gennaio - maggio 2012
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Scuola regionale di formazione della Regione Marche – Centro Impiego, Orientamento e Formazione - Pesaro Percorso formativo "Equipe di lavoro integrate per gli operatori impegnati nell'inserimento lavorativo delle persone disabili"
• Qualifica conseguita	Corso di aggiornamento per operatori impegnati nell'inserimento lavorativo delle persone disabili
• Livello nella classificazione nazionale	Complessive 49 ore e relativo esame finale positivo
• Date (da – a)	Novembre 2009 - giugno 2010
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Scuola regionale di formazione della Regione Marche – Centro dell'Impiego, Orientamento e Formazione - Pesaro Percorso formativo "Gli operatori della mediazione e i tutors per l'inserimento lavorativo delle persone disabili"
• Qualifica conseguita	Operatore della mediazione e tutor per l'inserimento lavorativo delle persone disabili
• Livello nella classificazione nazionale	Complessive 67 ore e relativo esame finale positivo
• Date (da – a)	2007 - 2008
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Provincia di Pesaro e Urbino - Centro per l'Impiego, Orientamento e Formazione – Urbino Percorso formativo del personale degli enti locali della provincia di Pesaro e Urbino "Alfabetizzazione informatica"
• Qualifica conseguita	Corso di aggiornamento per collaboratori amministrativi
• Date (da – a)	Gennaio - giugno 2006
• Nome e tipo di istituto di <u>formazione</u>	Provincia di Pesaro e Urbino – Pesaro Corso di formazione sul tema "Sviluppo del potenziale umano nella comunicazione e relazione con il cittadino"
• Qualifica conseguita	Corso di formazione per operatori impiegati al pubblico

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita	Gennaio - aprile 2005 ATI C.O.R.A. Onlus-Galgano & Associati – Ancona Percorso formativo "Bilancio di Competenze Integrato con approccio di genere" Corso di aggiornamento per operatori di Bilancio di competenze – 6 giornate
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita	2004 - 2005 Provincia di Pesaro e Urbino - Centro per l'Impiego, Orientamento e Formazione – Urbino Percorso formativo del personale degli enti locali della provincia di Pesaro e Urbino "Alfabetizzazione informatica" Corso di aggiornamento per collaboratori amministrativi – 31 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	Marzo – dicembre 2004 Provincia di Pesaro e Urbino - Progetto Sisifo - In collaborazione con il Job Centre di Genova – Pesaro Percorso formativo di "Qualificazione di operatori di orientamento nella pratica di bilancio di competenze" Operatore di bilancio delle competenze Complessive 20 giornate e relativo esame finale positivo
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita	Maggio 2004 Provincia di Pesaro e Urbino - Progetto Sisifo – Pesaro Partecipazione al Workshop "Fasce deboli e inserimento lavorativo" Corso di aggiornamento - 16 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita	2001/2002 Scuola regionale di formazione della Regione Marche - Provincia di Pesaro e Urbino - Urbino Percorso formativo di "Progettazione Sociale" rivolto ad operatori sociali - 60 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita	Febbraio - Marzo 2001 Azienda U.L.S.S. n. 4 "Alto Vicentino" - Servizio di Integrazione Lavorativa Tirocinio di formazione e di orientamento in affiamento - 32 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	Dicembre 1998 - Luglio 1999 Azienda U.S.L. n. 2 - Urbino Corso di Formazione e Aggiornamento Regionale per operatori sociali e referenti dei servizi pubblici e privati - "Prometeo due" Tutor Area Inserimento Lavorativo Complessive 130 ore e relativo esame finale positivo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

Capacità di relazione con il cliente
Empatia
Orientamento al servizio
Capacità di analisi dei bisogni
Capacità di integrazione e relazione con i colleghi e le altre figure professionali
Capacità di realizzare colloqui

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di progettazione
Capacità di coordinamento
Capacità di analisi
Capacità di lavorare in proprio e in équipe
Elementi di base del marketing (per pubblicizzare il servizio presso le aziende)
Resistenza allo stress
Pragmatismo e spirito di iniziativa

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza di applicazioni OFFICE quali Word, Excel, Power Point Access;
Buona conoscenza di Internet e Outlook.

PATENTE O PATENTI

Patente B e munita di auto propria

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta all'Ordine Professionale degli Assistenti Sociali della Regione Marche – SEZIONE A

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ'

(ARTT. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s. i. e m.)

La sottoscritta cognome **LANCIARINI** nome **MARIELLA**

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici per effetto dell'art.75 del citato D.P.R.

dichiara

- che gli stati, le qualità personali e i fatti riportati nella istanza e nel curriculum rispondono a verità;

Sassocorvaro, 25.07.2023

Lanciarini Mariella

**Firmato digitalmente
da Lanciarini Mariella**

**Data: 2023.07.25
13:51:20 +02'00'**