

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome
Nazionalità
Anno di nascita

SIMONETTA FERI
ITALIANA
1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

20.05.2016 AD OGGI
AZIENDA USL TOSCANA SUDEST

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI SOCIALI

- Vicepresidente della Commissione Multidisciplinare di Vigilanza, Controllo e Accreditamento delle strutture (Del. DG n° 639 del 09.06.2016).
- Coordinatore aziendale area residenzialità (Del. DG n° 587 del 20.05.2016).

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Principali mansioni e responsabilità**

1/12/06 AD OGGI
AZIENDA USL 7 – P.LE ROSSELLI SIENA

- Delibera D.G. 301 del 4.05.2007, **conferimento responsabilità della Posizione Organizzativa U.O. Assistenza Sociale Professionale con funzioni di coordinamento sociale della Zona Senese dal 1.06.2007.** Gestisco su delega di n. 12 Comuni della Zona Senese i servizi socio-assistenziali di cui sono titolari, con competenza sulla parte relativa ai bilanci.
- Dal 2.08.07 (Del. D.G. 461 del 2.08.07) **Coordinatore della Commissione tecnica di Vigilanza e Controllo sulle strutture di ospitalità per anziani e disabili della Zona Senese**, confermata con Decreto del Commissario n. 132 del 21.11.2011
- Referente del Progetto Ministeriale PUA CCM “Individuazione ed implementazione di un sistema di accesso unico alla rete dei servizi socio-sanitari integrati della persona con disabilità”.
- Sostituzione del Direttore dei Servizi Sociali in caso di assenza per espressione dei pareri sugli atti deliberativi del Direttore Generale dal 16.07.2008 e fino al 20.01.2010 (Delibera D.G 459 del 16.07.2008).
- Componente della cabina di regia della Società della Salute Senese per la redazione del Piano Integrato di Salute.

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 31.12.2001 al 30.11.2006
COMUNE DI POGGIBONSI (SI)

- Dal 5.04.02 **Responsabile dell’Ufficio di Coordinamento Territoriale** del Comune di Poggibonsi con funzioni di: coordinamento volontariato sociale, assegnazione alloggi assistiti e utilizzo locali abitativi per permanenza temporanea.
- Coordinamento attività socio-assistenziali integrate (lettera Coordinatore Sociale). Dal 1.01.06 al 30.11.06 **Coordinatore dell’Ufficio Territoriale di Poggibonsi** per la Fondazione “Territori Sociali Alta Valdelsa”.
- dal 26.06.03 al 30.11.06: componente del gruppo di coordinamento dell’ **Osservatorio Infanzia** del Comune di Poggibonsi (Provvedimento Dirigente del Settore Servizi alla Persona n. 109/SC del 26.06.03).
- Componente della **Segreteria Tecnica** per la predisposizione del Piano di Zona per la Zona Alta Valdelsa per il triennio 2002 – 2004 e relativi aggiornamenti (Delibera Responsabile di Zona n. 145 del 27.07.02).

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Principali mansioni e responsabilità**

DAL 1.02.2000 AL 30.12.2001; 1DAL 2.07.99 AL 31.01.2000; DAL 2.05.96 AL 10.07.99
COMUNE DI FIRENZE; COMUNE DI LUCCA;
INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PRESSO COMUNI E ASL
ASSISTENTE SOCIALE IN DIVERSE AREE DI INTERVENTO (MINORI, ADULTI, ANZIANI, DIPENDENZE, SALUTE MENTALE ECC.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 99/2000

Laurea in Servizio Sociale presso Università degli Studi di Trieste. La laurea in Servizio Sociale è stata equiparata con Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 5.05.2004 alla classe di laurea specialistica 57/S: "Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali"

Laurea Specialistica
57/S

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

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

Buono

Elementare

Elementare

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.

In relazione agli incarichi di questi anni si sono acquisite competenze relative alla gestione del personale, dei bilanci, alla predisposizione di progetti anche in stretta collaborazione con il volontariato, con gli enti locali e con soggetti privati

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sempre nell'ambito dell'attività lavorativa affinata la preparazione nell'utilizzo degli strumenti informatici

PATENTE

Possesso della patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- In possesso del corso di perfezionamento "Esperti in Direzione strategica in ambito socio-sanitario" A.A. 2007/2008 Università degli Studi di Siena.
- Iscritta al n. 45 della sezione A dell'Albo Professionale degli Assistenti Sociali della Regione Toscana.

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 30.06.2010 n. 196

La sottoscritta si riserva di produrre la certificazione relativa alle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/00.

Siena, 08.09.2016

Simonetta Feri