

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



CURRICULUM VITAE DI SILVIA MOTTO REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT.
46 E 47 DEL DECERETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA N.
445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVIA MOTTO**
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 01/09/2012

Attribuzione di Posizione Organizzativa Area Amministrativo Contabile (ed assegnazione allo Staff di Direzione) presso la **Società della Salute zona Versilia** (SDS Versilia) – mediante rinnovi annuali, a seguito della positiva valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti dalla Giunta Esecutiva di anno in anno

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito degli affari generali:

redazione atti; attività di supporto (attività istruttorie, convocazioni, verbalizzazioni, adempimenti successivi alle decisioni) agli organi della Società della Salute (Presidente, Assemblea, Giunta Esecutiva, Direttore, Collegio Sindacale) ed organismi (Consulta del Terzo Settore, Comitato di partecipazione;

Nell'ambito delle attività giuridico-legali:

ricerca, studio e messa a punto di strumenti regolamentari ed organizzativi finalizzati direttamente od indirettamente all'erogazione dei servizi ed allo sviluppo dell'ente. Esempi:

- Ideazione ed annuale predisposizione atto di programmazione gestionale
- Predisposizione convenzione di servizio SDS/Soci
- Predisposizione Regolamento privacy
- Predisposizione Regolamento sul diritto d'accesso agli atti
- Censimento servizi sociali comunali in termini di n. di utenti seguiti, spesa sostenuta e risorse professionali impiegate (distinte per profili di appartenenza), nelle aree: minori e famiglia, anziani auto sufficienti e non autosufficienti, disabili, salute mentale, tossico dipendenze, disagio ed emarginazione adulti
- Documento processi decisionali SDS
- Riorganizzazione Punto Unico di Accesso e Punti Insieme
- Coordinamento attori istituzionali

Nell'ambito contabile:

supporto alla predisposizione dei bilanci, supporto alla redazione delle relazioni agli stessi; controllo di budget; controllo flussi di cassa SDS / Enti Soci ed SDS/Regione e conseguente aggiornamento quadro crediti/debiti.

Nell'ambito della programmazione:

supporto alla programmazione zonale di:

- Fondo politiche sociali
- Fondo per la non autosufficienza
- Fondo disabili 0/64 anni
- Fondo gravissime disabilità

Nell'ambito delle rendicontazioni:

predisposizione rendicontazioni e relazioni: fondo politiche sociali, fondo per la non autosufficienza, fondo disabili 0/64 anni, fondo gravissime disabilità, fondo per la Vita Indipendente

Nell'ambito dell'erogazione dei servizi agli anziani non autosufficienti e disabili:

- supporto al direttore gestione budget
- gestione budget servizio di assistenza domiciliare
- erogazione sostegno economico integrato
- erogazione contributi per la Vita Indipendente
- erogazione contributi fondo disabili
- erogazione contributi gravissime disabilità
- referenza zonale Vita indipendente
- predisposizione capitolato servizio di assistenza domiciliare diretta (2016/2019)
- frequente coordinamento attori istituzionali

Nell'ambito della progettazione :

- POR-FSE 2014/2020

- Predisposizione bando per la selezione degli aspiranti alla co-progettazione
- Componente commissione per la valutazione dei partecipanti al bando
- Supporto al coordinamento della fase della coprogettazione
- Referente SDS nell'ambito della costituenda ATS

- Progetto Regionale SADU PLUS (nell'ambito dell'incremento del servizio di assistenza domiciliare)

- partecipazione ad ideazione e redazione progetto
- effettuazione rendicontazione

• Dal 01/10/2010 al 30/08/2012

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Amministrativo (D3) c/o la SDS Versilia, in comando al 100% dal Comune di Massarosa con assegnazione allo Staff di Direzione

Nell'ambito degli affari generali:

redazione atti

Nell'ambito delle attività giuridico-legali:

ricerca, studio e messa a punto di strumenti regolamentari ed organizzativi finalizzati direttamente od indirettamente all'erogazione dei servizi ed allo sviluppo dell'ente. Esempi:

- messa a punto di modelli di atti (delibere di assemblea dei soci, delibere di giunta, provvedimenti del direttore, decreti del presidente)
- regolamento di organizzazione SDS
- partecipazione alla messa a punto e redazione dell'atto di indirizzo unico zonale per l'adeguamento alla normativa regionale in materia di compartecipazione al costo delle prestazioni rivolte agli anziani non autosufficienti (LR 66/2008)
- partecipazione alla messa a punto e redazione del disciplinare per la definizione e scorrimento delle liste d'attesa relative ai servizi di sostegno economico integrato ed assistenza domiciliare diretta rivolta agli anziani non autosufficienti
- linee guida per l'erogazione di servizi e prestazioni nell'ambito del fondo regionale disabili 0/64 anni

Nell'ambito contabile:

supporto alla predisposizione dei bilanci, supporto alla redazione delle relazioni agli stessi; ideazione e messa a punto di un programma per il controllo di budget e successivi adempimenti, ideazione e messa a punto di un programma per il controllo flussi di cassa SDS / Enti Soci ed SDS/Regione e conseguente aggiornamento quadro crediti/debiti.

Nell'ambito della programmazione:

supporto alla programmazione zonale di:

- Fondo per la non autosufficienza
- Fondo Regionale di Assistenza Sociale

Componente gruppo per la redazione del Profilo di Salute

Nell'ambito delle rendicontazioni:

predisposizione rendicontazioni e relazioni: fondo per la non autosufficienza, progetto regionale "per il sostegno e la cura in famiglia attraverso contributi economici a favore del care giver della persona anziana non autosufficiente", progetto regionale "il chronic care model", progetto regionale "sistema integrato per le famiglie e le assistenti familiari"

Nell'ambito dell'erogazione dei servizi agli anziani non autosufficienti e disabili:

- Supporto alla direzione nella gestione del budget
- erogazione sostegno economico integrato
- liquidazione contributi Vita indipendente
- predisposizione capitolato servizio di assistenza domiciliare diretta (2012/2016)

Nell'ambito della progettazione:

Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca – Bando 2012 “Il Punto Unico di Accesso (PUA) cabina di regia per favorire la continuità dell’assistenza ospedale territorio, per gli anziani ultra sessantacinquenni, non autosufficienti

- partecipazione ad ideazione e redazione progetto
- effettuazione rendicontazione

• Dal 01/07/2009 al 30/09/2010

Attribuzione responsabilità di procedimento **Ufficio Casa del Comune di Massarosa (LU), nomina in qualità di membro del nucleo operativo zonale per la gestione del fondo per la non autosufficienza e componente della segreteria tecnica della zona Versilia anche in funzione della predisposizione degli atti istitutivi della Società della Salute**

• Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Casa

- assegnazione (e mobilità) alloggi ERP (predisposizione bando, istruttoria domande, graduatorie provvisorie, osservazioni, graduatorie definitive, assegnazione definitiva, modifica, decadenza assegnazioni)
- Competenze amministrativo contabili del patrimonio edilizio pubblico e rapporti col gestore per le competenze tecnico-manutentive di detto patrimonio
- Predisposizione bandi ed adempimenti conseguenti LRT 431/98
- Statistiche e rilevazioni periodiche

Compiti Zonali

- studio iter di costituzione della Società della Salute
- supporto ai Sindaci e al Direttore Generale nella predisposizione Statuto e Convenzione della Società della Salute
- redazione atti istitutivi della SDS Versilia
- studio normativa ex LRT 66/2008 ed atti regionali conseguenti per la messa a punto di regolamenti zonali in linea con essa.

• Dal 01/12/2006 al 30/06/2009

Attribuzione Posizione Organizzativa Area Servizi alla Persona del Comune di Massarosa (LU)

• Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Servizi Sociali

- Membro della segreteria tecnica della zona Versilia
- Coordinamento attività amministrative nell’ambito della assistenza scolastica specialistica handicap, trasporto sociale, assistenza domiciliare, educativa territoriale, inserimenti socio-terapeutici, centri diurni disabili, aiuto alla persona, gestione rette sociali c/o strutture residenziali per anziani, disabili, minori e strutture semiresidenziali per anziani
- Redazione bandi di gara e componente relative commissioni
- Segreteria Consulta Comunale del Volontariato
- Segreteria Assessorato al ramo
- Segreteria Commissione Consiliare “Sociale”

Ufficio Casa

- Predisposizione bandi e gestione procedimenti di assegnazione (e mobilità) alloggi popolari
- Competenze amministrativo contabili del patrimonio edilizio pubblico e rapporti col gestore per le competenze tecnico-manutentive di detto patrimonio
- Predisposizione bandi ed adempimenti conseguenti LRT 431/98

Abbattimento Barriere Architettoniche

- Gestione procedure amministrative e collaborazione con gli uffici tecnici per la redazione del Piano di Abbattimento delle Barriere Architettoniche

Uffici Informagiovani, ufficio Sport, Tempo Libero

- Coordinamento e progettazione degli interventi e dei procedimenti di competenza

comunale nell'ambito dell'Assessorato alle politiche giovanili e dell'Assessorato ai servizi sociali, sport e tempo libero con le opportune connessioni con l'area educazione, formazione e pubblica istruzione.

• Dal 12/12/2005 al 30/11/2006

Attribuzione dell'incarico di componente del nucleo di coordinamento della segreteria tecnica della zona Versilia

• Principali mansioni e responsabilità

- Programmazione nell'ambito del Piano di Zona
- Coordinamento Gruppo Rette Sociali
- Studio iter per la messa a punto della gestione associata nell'ambito dei servizi socio-assistenziali zonali ed effettuazione capillare censimento per la realizzazione di essa
- Membro dell'ufficio di piano della segreteria tecnica
- Membro dei gruppi di lavoro tematici "anziani" e "tossicodipendenze"

• Dal 01/10/2001 al 11/12/2005

Assunzione a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo (D1) del Comune di Massarosa (LU) con attribuzione della responsabilità amministrativa nel settore dei servizi sociali

• Principali mansioni e responsabilità

Attribuzione responsabilità amministrativa servizio sociale

- Gestione rette sociali c/o strutture residenziali per anziani, disabili, minori e strutture semiresidenziali per anziani
- Coordinamento attività amministrative nell'ambito della assistenza scolastica specialistica handicap, trasporto sociale, assistenza domiciliare, educativa territoriale
- Redazione bandi di gara e componente relative commissioni per l'affidamento dei servizi di: assistenza scolastica specialistica handicap, assistenza domiciliare, educativa territoriale
- Segreteria Consulta Comunale del Volontariato
- Segreteria Commissione Consiliare "Sociale"

• Dal 01/06/2000 al 30/09/2001

Assunzione a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Assistente Amministrativo (C1) presso Az. USL 12 Viareggio con assegnazione al Dipartimento della Prevenzione – Unità Funzionale Sanità Pubblica Veterinaria

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di segreteria
- supporto alle attività del dirigente in materia negoziale, convenzionale e di programmazione
- attività amministrative e contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 03/10/2014

Regione Toscana/ANCI/Federsanità – "Il nuovo assetto socio-sanitario della Toscana" – Percorso di accompagnamento alle applicazioni della LR 40/2005 e della LR 41/2005. Area Vasta Nord Ovest

• 17-18/04/2012

SDA Bocconi – "Approfondimento di logiche e strumenti gestionali per attuare nuove strategie di welfare socio-sanitario"

• 17-18/11/2011

FORMAS Laboratorio Regionale per la Formazione Sanitaria – "Promozione della Salute"

• 09/11/2011

SDA Bocconi – "Gestione per processi e operations management"

• 02-04/11/2011

SDA Bocconi – "Dai piani di zona alla gestione associata dei servizi sociali"

05/07/2010

Unione dei Comuni Alta Versilia – Agenzia Formativa "Il Bilancio Sociale"

• 01/07/2010

Scuola Superiore S. Anna di Studi Universitari e di Perfezionamento – "Organizzazione e valutazione della performance delle società della salute"

• 04/05/2010

Regione Toscana Direzione Generale Diritto alla Salute e Politiche di Solidarietà – "L'avvio a regime del Progetto per l'assistenza continua alla persona non autosufficiente"

18-28-29/05/2009 e 15-16-26/06/2009

Studio Sgro – consulenze e progettazioni – "Corso di formazione per preposti"

29/01/2008

ReForm S.R.L. rete per l'innovazione e la formazione – "Appalti di servizi dell'allegato II B D.lgs. 163/2006"

• 14-15/12/2006

CERSAP Centro Ricerche e Studi Giuridici sugli Appalti Pubblici – "Affidamento di servizi pubblici"

- **27-28/10/2005** CISEL Centro Studi per gli Enti Locali – “Affidamento di forniture e servizi per dirigenti e operatori di nuova nomina”
- **18/04/2005** ENAIP Lucca – “Progetto integrato di informazione e formazione alla sussidiarietà per operatori della P. A.”
- **30/06/2003 e 09/07/2003** Scuola di Pubblica Amministrazione – “I contratti di fornitura e servizi”
- **16/06/2003 e 018/06/2003** Scuola di Pubblica Amministrazione – “L’attribuzione degli obiettivi gestionali, il PEG ed il sistema di controllo di gestione”
- 01/06/2002 - 31/12/ 2002** SSPAL Toscana/Umbria – “Gli enti locali: i nuovi stili della comunicazione interna ed esterna “
- **27-28/11/2001** Scuola delle Autonomie Locali – “Riccometro, corso intensivo teorico pratico sull’ ISEE”
- **12/12/2000 e 15/12/2000** Azienda USL 12 Versilia – “La comunicazione”
- **23-24-25-26/10/2000 e 21/11/2000 e 19/12/2000** Azienda USL 12 Versilia – “Percorso di formazione per il miglioramento continuo delle qualità nel dipartimento di prevenzione”

- **07/07/2000** AICA Associazione Italiana per l’Informatica ed il Calcolo Automatico - Ottenimento del certificato ECDL (European Computer Driving License) nelle materie ‘Concetti teorici di base’, ‘Gestione dei documenti’, ‘Elaborazione testi’, ‘Fogli elettronici’, ‘Basi di dati’, ‘Presentazione’, ‘Reti informatiche’

- **Dal 02/02/1998 al 10/07/1998** Università degli Studi di Bologna Facoltà di Giurisprudenza – “Corso di perfezionamento in Master in Governo Regionale e Locale” con la tesi finale dal titolo ‘Le sponsorizzazioni negli enti locali’ con il tutoraggio del Prof. Tiziano Tessaro

- **28/04/1997** Università degli Studi di Pisa Facoltà di Giurisprudenza – Laurea in Giurisprudenza con la tesi in Diritto Amministrativo dal titolo “L’Istituzione per l’esercizio dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale” con il tutoraggio del Prof. Fabio Merusi

- **01/07/1989** Liceo Scientifico “Barsanti e Matteucci” di Viareggio – Diploma di Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANA
INGLESE - LETTURA buono, **SCRITTURA** buono, **CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE** buono

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.

Ottima attitudine al lavoro di squadra ed elevata esperienza di leadership acquisita soprattutto negli ultimi sei anni in cui, nella SDS Versilia la sottoscritta si è trovata a dover svolgere una sempre più forte e proficua funzione di ente "facilitatore di rete", coordinando professionalità sociali, sanitarie ed amministrative appartenenti ad enti diversi.

Tali funzioni sono state ovviamente supportate anche da diversi studi svolti nell'ambito della comunicazione.

Diverse inoltre sono state le esperienze di Coordinamento in gruppi di lavoro.

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.

Elevate competenze organizzative dimostrate, tra l'altro, nell'aver saputo immediatamente ideare strumenti atti alla immediata operatività della Società della Salute, senza alcun ricorso a consulenze esterne

Ottima attitudine al lavoro di squadra ed elevata esperienza di leadership acquisita soprattutto negli ultimi sei anni in cui, la SDS Versilia e mediante il coordinamento di professionalità sociali, sanitarie ed amministrative appartenenti ad enti diversi.

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

- Ottenimento del certificato ECDL (European Computer Driving Licence)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B conseguita nell'anno 1989

ULTERIORI INFORMAZIONI

Relatrice nell'ambito della 11ª Conferenza dei Servizi della Ausl 12 "La Società della Salute" sull'argomento: La progettualità della Società della Salute, il Piano Integrato di Salute.

ALLEGATI

/

Viareggio, 05/09/2016

f.to Silvia Motto