

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRUNA MARIA POGGI MATR. 557680
Struttura di appartenenza	Direzione Politiche Sociali - Settore Programmazione e Gestione Servizi Sociali
Telefono	3355686559 cellulare di servizio 0105577477
Fax	0105577306
E-mail	bpoggi@comune.genova.it poggi.bruna@pec.it
Data di nascita	01/04/1974 A GENOVA

ESPERIENZA LAVORATIVA (INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'incarico ricoperto• Settore• Tipo di incarico | <p>Da maggio 2019 ad oggi</p> <p>Responsabile di Area Anziani</p> <p>Programmazione e Gestione Servizi Sociali
Posizione Organizzativa</p> <p>Organizzare, gestire e monitorare servizi, interventi e prestazioni sociali per le persone anziane erogate a livello cittadino, municipale e sovradistrettuale.</p> <p>Individuare linee di indirizzo e orientamenti operativi a supporto degli ATS e dei Distretti sociali.</p> <p>Progettare e definire modelli di servizio, delle prestazioni necessarie, delle modalità di erogazione, dei soggetti ammissibili alla fruizione dei servizi relativamente alle materie di competenza.</p> <p>Gestire servizi a valenza cittadina non decentrati.</p> <p>Curare la stesura di atti per l'assegnazione dei servizi a soggetti terzi, predisposizione e gestione dei relativi contratti.</p> <p>Firmare su delega del Dirigente competente alcuni atti relativi alle materie di competenza.</p> <p>Governare e presidiare rapporti con fornitori e gestori di beni e servizi.</p> <p>Assegnare risorse finanziarie ai Municipi e ai Distretti sociali per i servizi erogati a livello municipale e relativo monitoraggio della spesa.</p> <p>Gestire funzioni amministrative e contabili relative alle attività e ai progetti del settore; firmare atti di liquidazione delle fatture.</p> <p>Attuare linee, piani e programmi europei e nazionali nelle materie di competenza.</p> <p>Ricerca e attivare finanziamenti esterni.</p> <p>Condurre sperimentazioni promosse da Ministeri, Regione ed altri Enti.</p> <p>Gestire e monitorare la rendicontazione tecnica e amministrativo-finanziaria di attività innovative o sperimentali con finanziamenti esterni.</p> <p>Monitorare e verificare l'andamento dei servizi resi per la riprogettazione.</p> <p>Realizzare eventi di comunicazione, promozione e seminari formativi e di studio anche a livello nazionale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'incarico ricoperto• Settore• Tipo di incarico | <p>Dal 1° aprile 2016 ad aprile 2019</p> <p>Responsabile di Area Anziani Disabili Giovani e Adulti in difficoltà</p> <p>Servizi Sociali Municipali
Posizione Organizzativa</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Organizzare, gestire e monitorare servizi, interventi e prestazioni sociali per anziani, disabili, giovani e adulti in difficoltà erogati a livello cittadino, municipale e sovradistrettuale. (Dal gennaio 2018 la competenza sull'area dei giovani è passata all'Area dei Minori e Famiglia).</p> <p>Individuare linee di indirizzo e orientamenti operativi a supporto degli ATS e dei Distretti sociali.</p> <p>Progettare e definire modelli di servizio, delle prestazioni necessarie, delle modalità di erogazione, dei soggetti ammissibili alla fruizione dei servizi relativamente alle materie di competenza.</p> <p>Gestire servizi a valenza cittadina non decentrati.</p> <p>Curare la stesura di atti per l'assegnazione dei servizi a soggetti terzi, predisposizione e gestione dei relativi contratti.</p> <p>Firmare su delega del Dirigente competente alcuni atti relativi alle materie di competenza.</p> <p>Governare e presidiare rapporti con fornitori e gestori di beni e servizi.</p> <p>Assegnare risorse finanziarie ai Municipi e ai Distretti sociali per i servizi erogati a livello municipale e relativo monitoraggio della spesa.</p> <p>Gestire funzioni amministrative e contabili relative alle attività e ai progetti del settore; firmare atti di liquidazione delle fatture.</p> <p>Attuare linee, piani e programmi europei e nazionali nelle materie di competenza.</p> <p>Ricerca e attivare finanziamenti esterni.</p> <p>Condurre sperimentazioni promosse da Ministeri, Regione ed altri Enti.</p> <p>Gestire e monitorare la rendicontazione tecnica e amministrativo-finanziaria di attività innovative o sperimentali con finanziamenti esterni.</p> <p>Monitorare e verificare l'andamento dei servizi resi per la riprogettazione.</p> <p>Realizzare eventi di comunicazione, promozione e seminari formativi e di studio anche a livello nazionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto <ul style="list-style-type: none"> • Settore • Tipo di incarico 	<p>Da aprile 2011 al 31 marzo 2016</p> <p>Vicario - Vice Coordinatore di Ambito Territoriale Sociale (ex art.17)</p> <p>Ambito Territoriale Sociale 42- I Centro Est -</p> <p>Referente per l'ATS, per il Coordinatore di Ambito Territoriale Sociale (CATS), per il Municipio, per la Direzione Politiche Sociali e per i soggetti esterni all'Ente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinare le attività ordinarie dell'ATS in assenza e/o su mandato del Coordinatore, in particolare: firmare parte della corrispondenza in uscita, rispondere a richieste dei cittadini, autorizzare le ferie e assumere decisioni non posticipabili. Svolgere un ruolo di riferimento per il Dirigente di Municipio, per i colleghi e presidiare il buon funzionamento dell'ATS. Partecipare come delegata dell'ATS a riunioni su specifiche tematiche. Essere reperibile con cellulare di servizio in assenza del responsabile.</p> <p>In presenza del Coordinatore: assumere un ruolo di supporto e consulenza sugli aspetti tecnici e su argomenti specifici. Affiancare e partecipare con il CATS alle riunioni gestionali dell'ATS e agli incontri con soggetti terzi in rappresentanza dell'Ente. Svolgere funzioni delegate dal CATS per lo svolgimento di attività istituzionali.</p> <p>Svolgere nella sede decentrata (Polo) un ruolo di riferimento per il CATS e per i colleghi sugli aspetti organizzativi interni; presidiare la copertura del Servizio monitorando la presenza del personale; firmare l'eventuale corrispondenza in uscita che non sia di carattere economico; gestire le segnalazioni dei guasti e del buon andamento della sede di lavoro; in affiancamento al personale deputato, sostenere la funzione del front-office.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto <ul style="list-style-type: none"> • Settore • Tipo di incarico 	<p>Da agosto 2000 al 31 marzo 2016</p> <p>Assistente Sociale</p> <p>Municipio I Centro Est - Ambito Territoriale Sociale (ATS) 42</p> <p>Assistente Sociale -area anziani- adulti invalidi – disabili e tutela (dal 2014 anche area minori e famiglia)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assistente Sociale di base</p> <p>Svolgere le funzioni specifiche del mandato professionale e istituzionale all'interno dell'area anziani-disabili e in parte sull'area della tutela minorile.</p> <p>Partecipare a progetti territoriali proposti dal Municipio e progetti centrali proposti dall'Amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da novembre 1997 a luglio 2000</p>

- Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
 - Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Sociale

Residenza Protetta "Don Guanella"

Assistente sociale interno alla struttura

Accogliere le nuove domande; gestire gli ingressi privati e in convenzione; curare le relazioni tra la struttura e i famigliari delle ospiti; riorganizzazione modularistica interna; formazione specifica al personale.

(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI)

- Date (da – a) Dal 1° aprile 2016 ad oggi
Riorganizzare il **sistema della domiciliarità** a favore di persone anziane e persone con disabilità. Studio di fattibilità, implementazione e gestione del sistema in accreditamento Do.Ge.
- Date (da – a) Da giugno 2018 a maggio 2019
Polo cittadino della disabilità: progettazione e implementazione
- Date (da – a) Da dicembre 2018 a maggio 2019
Riorganizzare il **servizio di trasporto e accompagnamento** a favore delle persone con disabilità in ottica di accreditamento: studio di fattibilità.
- Date (da – a) Dal 1° aprile 2016 ad oggi
Coordinamento del gruppo di lavoro (A.Li.Sa., ASL3, Agorà), gestione ed implementazione del **Progetto Meglio a casa, MAC** con l'ampliamento a tutti i presidi ospedalieri cittadini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI FORMAZIONE CERTIFICATA DA ESAMI FINALI...)

- Date (da – a) Novembre 2000-Luglio 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Servizio Sociale** conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Metodologia della ricerca
 - Qualifica conseguita Dottore in Servizio Sociale
 - Date (da – a) Aprile 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma Universitario di Assistente Sociale** – Dipartimento di Giurisprudenza dell' Università degli Studi di Genova
 - Qualifica conseguita Assistente Sociale
 - Date (da – a) Luglio 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Maturità Magistrale** presso l'Istituto Magistrale R.Lambruschini

(ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ISCRIZIONI AD ALBI...)

- A partire dall'anno.... Iscritta all'Albo degli Assistenti Sociali della Regione Liguria dal novembre 1997
- Abilitazione conseguita Assistente Sociale A

ULTERIORI INFORMAZIONI

Anni accademici 2009- 2011

Culture di materia presso l'Università degli Studi di Genova del Corso "Laboratorio di Tirocinio

1° del Prof. Guidi P.; svolgimento di due lezioni frontali.

20 maggio 2014 –luglio 2014

Corso di formazione “**Essere Assistenti Sociali**”. Il mestiere di aiutare, tra deontologia professionale e accoglimento delle richieste del cittadino-utente. Formel-Inps

Il coordinamento dei Servizi Sociali; la Supervisione: integrazione tra mandato amministrativo e autonomia professionale; Segretariato Sociale; Valore e strumenti dell'operatore; Come orientare il sapere professionale; Il regolamento dei Servizi in materia di trasparenza.

Dal 2004 al 2005; dal 2007 al 2010; dal 2016 al 2017; da gennaio 2019 ad oggi

Supervisore di tirocinio con relativa formazione a supporto del ruolo di supervisore di Servizio Sociale, anche per assistenti sociali frequentanti il corso Magistrale

Dal 2006 al 31 marzo 2016

Operatore Locale di Progetto per il Servizio Civile del Comune di Genova

Dal 13 al 20 gennaio 2016

Corso di Formazione **sull'Amministrazione di Sostegno** organizzato dal Comune di Genova.

Precedenti formazioni (nel 2004-2005-2010-2013) sempre su questo argomento organizzate dal Comune di Genova, dall'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria e dal Dipartimento di Giurisprudenza.

Dal 2001 al 31 marzo 2016

Supervisione Clinica con Dottoressa Merlini all'interno dell'ATS, proposta e fornita dall'Ente

16 e 17 Settembre 2016

V Conferenza Nazionale sulle Politiche per la Disabilità- Firenze

Anno accademico 2016-2017

Corso di formazione “ **Sviluppo delle persone nelle organizzazioni**” organizzato da Università degli Studi di Genova e Formel- INPS

Nel corso del 2017

Corso di formazione “**Conoscere, riconoscere e prevenire le situazioni di maltrattamento nelle persone anziane**” con UniAuser

Da marzo 2019 ad oggi

Corso di formazione “ **Prendersi cura delle persone con disabilità** ” con Gruppo Abele

Patente A2

Patente B

Auto e scooter munita

Genova, 27 maggio 2020