

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIARA POGGIOLINI
E-mail	<u>poggiolinic@unione.labassaromagna.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	10-03-1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1/10/2020

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Sede : Servizi sociali e socio sanitario , Via Amendola Lugo (Ra)

Posizione organizzativa - RESPONSABILE SERVIZIO ANZIANI E DISABILI

Responsabile nell'espletamento delle funzioni e procedimenti inerenti i servizio destinati a persone anziane e disabili.

Svolgo attività nell'ambito dell'integrazione socio sanitaria con l'Ausl afferente l'area della non autosufficienza e con la Regione (partecipazione ai gruppi di lavoro regionali).

Svolgo attività di vigilanza, controllo e di accompagnamento dei servizi accreditati, ai sensi della DGR 715/15 di tipo residenziale, semiresidenziale e domiciliare per anziani e disabili in collaborazione con l'Azienda sanitaria e attività afferenti la regolamentazione delle case famiglia e dell'archivio dinamico in capo al servizio sociale;

Componente tecnico dell'Otap di ambito provinciale dal febbraio 2019 con attività di verifiche sul territorio sui servizi per anziani e disabili dei tre distretti a seguito di conferimento di incarico da parte dei SIC e amministratore di sostegno;

DAL 1/3/2015 AD OGGI

**- UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA, UFFICIO DI PIANO AREA WELFARE
DIPENDENTE DAL 29/12/2017 AD OGGI**

**- ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA (CON INCARICO PRESSO IL MEDESIMO SERVIZIO
DAL 01-03-2015 AL 28/12/2017 IN COMANDO)**

Sede : Ufficio di Piano – Servizi sociali , Via Amendola Lugo (Ra)

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E NELL'AMBITO DEI SERVIZI PER ANZIANI E DISABILI
DELLA RETE (ACCREDITAMENTO, CASE FAMIGLIA, RAPPORTI CON AUSL, GRUPPI DI
LAVORO REGIONALI)**

• Principali mansioni e responsabilità

Ho svolto:

- attività integrate con l'Ausl (Direzione del distretto e DPI) per interventi e politiche riguardanti strutture accreditate per anziani e disabili, servizi autorizzati e case famiglia (protocolli, controlli, rendicontazioni, formazione ecc.);
- partecipazione ai gruppi di lavoro regionali in tema di caregiver, aggiornamento autorizzazione al funzionamento, ecc...;
- attività di vigilanza, controllo e di accompagnamento dei servizi accreditati, ai sensi della DGR 715/15 di tipo residenziale, semiresidenziale e domiciliare per anziani e disabili;
- attività afferenti la regolamentazione delle case famiglia e dell'archivio dinamico in capo al servizio sociale;
- coordinamento di tavoli di lavoro e di progetti finalizzati al miglioramento della qualità di vita e degli standard qualitativi nei servizi per anziani e disabili accreditati in collaborazione con i Gestori accreditati e il territorio;
- predisposizione, in collaborazione con altre figure amministrative del Servizio e della rete, di atti relativi a contratti di servizio, convenzioni per servizi attinenti l'area socio-sanitaria, bandi per contributi regionali a disabili, commissione assistenza;
- attività, in qualità di componente sociale, presso Commissione medico legale, di valutazione dei requisiti per invalidità, stato di handicap e diagnosi funzionale;
- monitoraggio dell'attività di ADI per anziani e disabili dalla valutazione e approvazione dei progetti di attivazione/modifica e chiusura di assistenza domiciliare, alla partecipazione agli incontri di equipe, al coordinamento con i gestori dei servizi accreditati nel percorso di monitoraggio dei progetti e di verifica dei servizi;
- Componente tecnico dell'Otap di ambito provinciale dal febbraio 2019 con attività di verifiche sul territorio sui servizi per anziani e disabili dei tre distretti a seguito di conferimento di incarico da parte dei SIC;
- Amministratore di sostegno;

Ho svolto attività di programmazione e coordinamento, in collaborazione con personale dell'Ausl e del volontariato di incontri di informazione/formazione rivolti alla cittadinanza sul tema di disturbi cognitivi nel corso del 2017;

Ho affiancato l'Otap per la verifica tecnica dei requisiti e per i sopralluoghi propedeutici al rilascio dell'accREDITAMENTO definitivo di servizi residenziale, semiresidenziale e domiciliare per anziani e disabili.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO A FEBBRAIO 2015

ASP dei Comuni della Bassa Romagna, Via Mazzini 2, Bagnacavallo (Ra)

Azienda per i servizi alla persona (ASP) – Sede Cra San Domenico di Lugo

In seguito al cambio gestionale, in ottemperanza alla normativa in materia di accreditamento dei servizi (DGR 514/09) avvenuto presso la Cra San Domenico, fra Asp e Consorzio Leali, ho svolto **ATTIVITÀ DI AFFIANCAMENTO AL RUOLO E FORMAZIONE** rispetto allo specifico servizio, al Coordinatore di struttura incarico dalla Cooperativa

Ho collaborato con la Cooperativa e il personale referente nel passaggio di informazioni in merito ai servizi accreditati del San Domenico e nella formazione al personale, preposto alle funzioni di responsabilità, in merito, tra gli altri, al:

- ruolo di coordinamento (funzioni e responsabilità) di servizi per anziani e disabili;
- aspetti inerenti il percorso di accreditamento (requisiti organizzativi e funzionali)
- gestione dei gruppi di lavoro e sviluppo delle risorse umane;
- elementi di specificità dei centri diurni, nuclei disabili gravi (L.2068) e servizi di Cra/Rsa

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 2002 AL 31/12/2014

ASP dei Comuni della Bassa Romagna, Via Mazzini 2, Bagnacavallo (Ra)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Prima alla dipendenze degli Istituti riuniti di Assistenza-Ipab Sassoli poi, a seguito del riordino della Ipab, alle dipendenze dell' Azienda per i servizi alla persona (Asp) – Sede San Domenico di Lugo ho svolto **attività di coordinamento** all'interno di differenti servizi, in specifico:

- a) dal gennaio 2002 al 31/12/2014 presso il **servizio semiresidenziale di centro diurno** accreditato (e autorizzato per 25 posti), il **servizio di Residenza socio assistenziale (Rsa)** accreditato e il **servizio residenziale di casa protetta** autorizzato;
 - b) dal marzo 2002 a luglio 2010 presso il **nucleo di cure palliative-Hospice** autorizzato per 08 posti letto;
 - c) da luglio 2010 al 31/12/2014 presso il **primo nucleo territoriale destinato a residenza per persone con grave disabilità acquisita (L.2068)** per 12 posti letto accreditati e autorizzati
- COORDINATORE RESPONSABILE DI STRUTTURA**

All'interno dei servizi sopraindicati ho svolto funzioni di coordinamento con competenze organizzative, amministrative e gestionali.

Ho personalmente avviato i singoli nuclei, seguendo l'inserimento e l'affiancamento del nuovo personale, le attività di formazione interne, la predisposizione e il monitoraggio di nuovi piani attività (POA), la turnistica e il controllo dei servizi erogati oltre alla gestione dei gruppi di lavoro multiprofessionali e quotidianamente dell'equipe.

Nel corso del 2009-2010 ho predisposto tutte le procedure, i percorsi, gli atti e i documenti necessari per l'avvio della domanda di accreditamento, nel primo semestre 2010, per il servizio residenziale sanitario di hospice fino all'Audit;

Dal 2010 ho predisposto tutti gli atti necessari per l'avvio del percorso di accreditamento dei servizi socio assistenziali di Rsa/C.diurno/nucleo disabili.

DAL 1/1/94 AL 31/12/2001

Istituti Riuniti di Assistenza

Casa protetta Sassoli- sede di V.le Orsini n.2

ADDETTO AMMINISTRATIVO - ECONOMO

Attività di approvvigionamento di forniture e servizi, attività economiche in genere; predisposizione di bandi di gara per l'affidamento di servizi e forniture; controllo di gestione, consumi e programmazione ordini.

NOVEMBRE-DICEMBRE 1993

Poste Italiane

Ufficio locale di Bagnacavallo e di Bagnara

OPERATORE ESERCIZIO STRAORDINARIO

Attività di portalettere

LUGLIO-OTTOBRE 1993

Cooperativa Ceramiche di Imola

Sede di Imola- ufficio gestione ordini

IMPIEGATO

Attività di gestione ordini

LUGLIO-AGOSTO 1991

Usl n.36 Lugo

Servizio bilanci e programmazione economica

STAGE PROFESSIONALE

Attività di predisposizione di mandati e reversali e inserimento di dati contabili su Pc, archiviazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2018

Regione Emilia Romagna

Corso per componente Otap (80 ore)

Valutatori del sistema di accreditamento dei servizi sociosanitari

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2015

Irecoop Ravenna, sede di Faenza

Corso per animatore sociale (300 ore)

ANIMATORE SOCIALE

2012-2013

GVM- Primus Forlì e CFP Futura San Giovanni in Persiceto

- Corso di base e aggiuntivo per preposto alla sicurezza;
- Corso per dirigente della sicurezza.

PREPOSTO E DIRIGENTE ALLA SICUREZZA (normativa 81/08)

2005

Comando Provinciale Vigili del fuoco- Ravenna

Corso per Addetto antincendio

Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di **ADDETTO ANTINCENDIO per attività a rischio di incendio ELEVATO**

2004

CPFP di Bagnacavallo

Attività di coordinamento, gestione delle risorse umane, gestione dei conflitti; programmazione di interventi assistenziali e sanitari; budget e controllo qualità

COORDINATORE RESPONSABILE DI SERVIZIO E/O STRUTTURE SOCIALI (con punteggio 97/100)

2003

CPFP di Bagnacavallo

Programmazione, attuazione e verifica di interventi volti al soddisfacimento dell'utente e dell'operatore; sistemi di monitoraggio delle prestazioni e della qualità del servizio; Attestato di frequenza al corso di 45 ore su "Il miglioramento della qualità nei servizi socio-sanitari"

Luglio 2002

Università studi di Bologna Facoltà di Scienze Politiche Indirizzo Politico-Sociale Sede di Forlì

Sociologia, economia, materie politiche

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO POLITICO SOCIALE CON PUNTEGGIO 109-110

2000

CPFP di Bagnacavallo

Corso sul servizio di valutazione delle prestazioni degli operatori della durata di 96 ore

VALUTATORE DELLE PRESTAZIONI NEI SERVIZI SANITARI/ASSISTENZIALI

1992-1993

Centro di formazione professionale Sacro Cuore di Lugo – Corso di specializzazione in tecnico servizio export della durata di otto mesi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Ragioneria, tecnica, lingue spagnolo, francese e inglese, normativa in materia di commercio con l'estero, pacchetto office

TECNICO SERVIZIO EXPORT

ANNO 1992

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "COMPAGNANI" DI LUGO (RA)

Ragioneria, tecnica, lingue francese e inglese

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CON VOTAZIONE 60/60

Nel corso della mia vita professionale ho partecipato a numerosi corsi di formazione inerenti le mansioni ricoperte, oltre a quelli già riportati nel presente Curriculum; fra questi si riportano i titoli degli eventi formativi rilevanti ai quali ho partecipato negli ultimi tre anni:

"Approccio qualità – benessere: La progettazione -rivalutazione-valutazione del benessere nei servizi alla persona" - S. Giovanni in Persiceto- dal 4/3/15 al 11/3/2015 per un totale di 14 ore - Futura

"La gestione dei servizi assistenziali e socio sanitari alla persona Suggerimenti operativi per una organizzazione più efficiente" - maggio 2016 – 6,5 ore - Maggioli Formazione

"Verso il piano sociale e sanitario regionale dell'Emilia Romagna" - 3,5 ore – 22 settembre 2016 – Regione E.R.

"Governo clinico e gestione del rischio nelle Cra. Incident Reporting: uno strumento per il miglioramento dei servizi" - 8 ore - 21 novembre e 6 dicembre 2016 presso ASP dei Comuni della Bassa Romagna

"Formazione del documento informatico, copie e copie conformi. Firma digitale. Utilizzo della Pec e altre modalità di trasmissione" - 13 e 26 giugno 2017 - Servizio Protocollo Unione dei Comuni della Bassa Romagna

"Modelli di intervento integrati alla luce del nuovo progetto regionale demenze" - 4,5 ore – settembre 2017

"Le demenze fra innovazione e mondo reale. Il modello dell'Emilia Romagna alla luce della DGR 990/2016" - 7 ore - ottobre 2017 – Regione E.R.

"Forum per la non autosufficienza" 22 e 23 novembre 2017- Maggioli

"Auditor di sistemi di gestione della qualità nel settore socio sanitario e sociale secondo la norma ISO 19011" - 24 ore - Regione E.R. novembre 2018

[Indicare la madrelingua]

INGLESE / SPAGNOLO / FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Ritengo di essere persona con buone capacità comunicative e relazionali acquisite durante l'esperienza lavorativa, sempre a contatto con persone (utenti, fornitori, familiari, personale) e nel corso delle attività di volontariato.

Nel corso dell'attività svolte come Ufficio di piano ho avuto modo di approfondire la conoscenza del territorio, delle strutture residenziali e semiresidenziali del distretto, costruendo una stretta collaborazione e rapporti di fiducia con servizi e organismi di riferimento dell'area anziani e disabili dell'Ausl e Regione (Cooperative locali, Distretto sanitario di Lugo, Cure primarie, DPI associazioni di volontariato e centri sociali ecc....).

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.

Ho maturato buone capacità:

- di coordinamento nonché di organizzazione delle attività sia personali che professionali
- di indirizzo e sviluppo delle risorse umane e gestione di gruppi di lavoro di medie dimensioni (da 30 a 40 operatori).

Mi ritengo persona responsabile, esigente con me stessa e con gli altri, puntuale e disponibile a mettersi in gioco anche in ruoli differenti fra loro, per il desiderio di arricchirmi professionalmente e personalmente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del pacchetto Office (versione Microsoft, Openoffice o Collabora Office), acquisita oltre che nella frequenza di corsi informatici durante e al termine del ciclo scolastico e presso l'Università per adulti, anche nell'utilizzo quotidiano dei software di 1994 ad oggi nel proprio lavoro.

Ottima conoscenza di software per la gestione dei servizi alla persona del gruppo CBA (rilevazione presenze, protocollo, cartella socio-sanitaria e contabilità ospiti).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

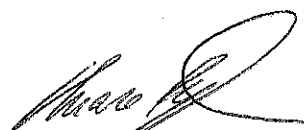
Buone abilità manuali acquisite durante corsi di disegno, mosaico e cucito.

PATENTE O PATENTI

Patente B; automunita

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa in vigore.

Cotignola, _01/10/2020_____



(Firma)