

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNALISA FACONDO**
Indirizzo via S. Carlo 2 - Arona
E-mail a.facondo@comune.arona.no.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• agosto 2008 ad oggi

Istruttore direttivo sociale cat. giu. D1 a tempo indeterminato presso il Comune di Arona con ruolo di Capo Servizio del Settore Socio - Assistenziale ed Educativo, principali funzioni:

- Coordinamento dei servizi e del personale relativi al settore 3° del Comune di Arona: Servizi socio-assistenziali, Sportelli alla persona (Lavoro, Donna e Immigrati e Famiglia), Asilo nido Comunale.

- Coordinamento esteso ad altri Comuni convenzionati con Arona per i Servizi Socio-Assistenziali.

- Redazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione Piemonte, dalla Provincia di Novara ed Enti Pubblici o Privati in materia Socio-Assistenziale ed Educativa.

- Gestione delle attività progettuali e sperimentali condivise con gli altri Enti appartenenti all'ufficio di Piano dell'Area del Nord novarese (C.I.S.A.S. di Castelletto Sopra Ticino e C.I.S.S. di Borgomanero), alcune delle quali:

- Progetto Sportello unico socio-sanitario
- Progetto Consultori Familiari
- Progetto sicurezza integrata
- Contributi a sostegno della domiciliarità (ex DGR 39 e 56)
- Progetto Family Like
- Home Care Premium Inps
- WE.CA.RE
- C.A.V. dell'Area Nord Novarese (Centri antiviolenza)
- Fondo Povertà- misura R.D.C. (Reddito di Cittadinanza)

- Membro esperto commissioni di concorso (Assistenti sociali, educatrici asilo nido, figure amministrative) presso il Comune di Arona e presso altri Enti (C.I.S.A.S. di Castelletto Sopra Ticino, C.I.S.S. CUSIO OMEGNA)

- Redazione documentazione, gestione dell'intero iter procedurale e membro esperto delle seguenti Gare di Appalto, nello specifico:

- ✓ **Anno 2017** - Redazione documentazione completa per la gara d'Appalto (svolta dalla Stazione Appaltante unica della Provincia di Novara) per la gestione dei servizi sociali territoriali a valenza socio-assistenziale, socio-educativa e socio-sanitaria per i tre Enti Gestori Area Nord Novarese (Convenzione di Arona- CISAS di Castelletto Sopra Ticino e CISS di Borgomanero) - Periodo 01.01.2018 -31.12.2020 con opzioni anni 3- Importo base d'asta € 22.520.934,60
- ✓ **Anno 2016**- Gara di Appalto servizi educativi e ausiliari presso Asilo Nido del Comune di Arona anno 2016 - 2019 con opzioni – importo base d'asta € 408.200,00

✓ **Anno 2013** - Gara di Appalto per la gestione dei servizi sociali territoriali a valenza socio-assistenziale, socio-educativa e socio-sanitaria per i tre Enti Gestori Area Nord Novarese (Convenzione di Arona- CISAS di Castelletto Sopra Ticino e CISS di Borgomanero)- Periodo 01.01.2014 -31.12.2016 con opzioni- Importo base d'asta € 12.167.926,00

✓ **Anno 2013** - Gara di Appalto servizi educativi e ausiliari presso Asilo Nido del Comune di Arona anno 2013 – 2016 – importo base d'asta € 293.310,00

Redazione documentazione e gestione procedura di gara in diversi affidamenti sottosoglia (es. affidamento sportelli Donna dei 3 Enti gestori affidamento fornitura voucher sociali).

- Partecipazione a gare d'Appalto presso altri Enti in qualità di membro esperto:

✓ **Anno 2016**- Gara di Appalto per servizi scolastici presso le scuole di Arona: assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale di alunni diversamente abili – pre scuola e assistenza al pasto

✓ **Anno 2014**- Comune di Omegna Gara di appalto gestione globale Servizi di nido

✓ **Anno 2014** – Gara di Appalto per la Gestione del servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale di alunni diversamente abili presso le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado del Comune di Arona.

• marzo 2007- febbraio 2008

Dipendente a tempo determinato - Istruttore amministrativo cat. C1- nell'ambito della gestione risorse umane, presso il Comune di Arona, con esperienza diretta in:

- gestione, contabilità, predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale

- procedure di selezione del personale

- redazione contratti di assunzione

-rapporti con le agenzie di lavoro interinale per il reclutamento di personale a tempo determinato

- redazione di report statistici sul personale dipendente in servizio

- gestione sistema rilevazione presenze

-comunicazioni ad Inail e Centro per l'impiego relative all'assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro

- procedure di apertura/chiusura infortuni sul lavoro

- nei procedimenti di gare per l'affidamento di servizi

- cura dei rapporti con i rappresentanti sindacali e le loro organizzazioni, nella funzione di segretario verbalizzante nei tavoli di contrattazione sindacale decentrata.

• settembre 2005- dicembre 2006

Consulente per l'elaborazione strategica e operativa del progetto di istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso la Segreteria Generale del Sindaco del Comune di Arona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Settembre 2006

Laurea Specialistica in "Programmazione e Direzione delle Politiche e dei Servizi Sociali"

Facoltà di Scienze Politiche - Università del Piemonte Orientale - Alessandria

Diritto del lavoro, Diritto dell'Unione Europea, Economia e gestione delle imprese, Statistica, Statistica approfondita, Sociologia dell'organizzazione (I, II, III), Psicologia del lavoro e delle organizzazioni, Sociologia dei gruppi, Sociologia del diritto, Filosofia politica, Analisi delle politiche pubbliche, inglese (I, II).

Partecipazione, tra gli altri, ai seguenti laboratori:

Progettazione Europea I; Costruzione documentazione scientifica.

• Qualifica conseguita

Dottore magistrale in "Programmazione e Direzione delle Politiche e dei Servizi Sociali"

• Aprile 2003

Laurea in "Scienza del Servizio Sociale"

Facoltà di Scienze Politiche - Università del Piemonte Orientale - Alessandria

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Politica Sociale, Psicologia Sociale, Psicologia clinica, Relazioni interetniche, Sociologia, Sociologia dell'Organizzazione, Economia pubblica, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto e procedura Penale, Diritto Privato, Inglese.

Partecipazione ai seguenti laboratori:

Diritto penitenziario; Diritto minorile e familiare.

• Qualifica conseguita

Dottore in Servizio Sociale

• Anno 1996

Maturità magistrale del Corso sperimentale (informatica + lingua inglese) conseguita nell'anno scolastico '95/'96 e successivo anno integrativo ('96/'97) per l'accesso alla facoltà Universitaria

CAPACITÀ E COMPETENZE

Coordinamento di équipe, anche multiprofessionali, gestione delle relazioni e della comunicazione all'interno di gruppi di lavoro e con stakeholder interni ed esterni all'organizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione del Bilancio per i servizi di competenza, coordinamento del personale, predisposizione di atti amministrativi (determinazioni dirigenziali, direttive e deliberazioni di Giunta, deliberazioni di Consiglio, convenzioni e protocolli d'intesa, contratti per affidamenti di servizi e incarichi professionali).

Organizzazione, coordinamento e attività di progettazione in collaborazione con altri Enti sul territorio, Associazioni, Gruppi di Volontariato, su progetti del Settore di competenza (Area Anziani, Disabili e Disagio, Adulti ed Inclusione Sociale).

Predisposizione ed espletamento, in base alla nuova normativa di settore D.lgs. 50/2016, di Gare d'appalto nell'ambito dei servizi sociali dalle fasi di avvio (costruzione bando, disciplinare e capitolato di gara, pubblicizzazione) alla conclusione (commissione valutativa, verifica dei requisiti, aggiudicazione).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di organizzare e coordinare il lavoro in maniera autonoma e responsabile. Capacità consolidate di gestione di servizi anche complessi e di coordinamento delle risorse umane.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

Intermedio B2

Intermedio B2

Intermedio B2

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

FRANCESE

elementare

elementare

elementare

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
(partecipazione ad eventi formativi)

Giugno 2021 – **"Co-progettazione e co-programmazione": un nuovo paradigma nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e Terzo Settore**". Webinar ANCI relatore Dott. Luigi Gili

Giugno 2021 - **"DL semplificazioni 2021: la gestione del sotto-soglia e il ricorso alle centrali di committenza"** Webinar relatore Dott. Stefano Usai

Febbraio 2021- **"Il regolamento interno che disciplina le acquisizioni nel sottosoglia comunitario dopo la legge 120/2020"** Webinar relatore Dott. Stefano Usai

Febbraio 2021- **"Il Regolamento interno per gli acquisti sotto soglia - Analisi, casistica operativa e schemi di atti del procedimento"** Webinar relatore Dott. Stefano Usai

Settembre 2020- Corso FAD Istituto Superiore della Sanità **"Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"** acquisizione qualifica referente Covid-19 nelle scuole.

Giugno 2017 – **"Seminario su il decreto correttivo del codice contratti pubblici fra speranze e false credenze di semplificazione"** presso il Comune di Arona relatore: avv. Alesio Massimiliano

Ottobre 2016 – **"Formazione obbligatoria su piano triennale di prevenzione della corruzione"** presso il Comune di Arona Relatore: Dott Andrea Antelmi

Luglio 2016- **"Il nuovo codice degli appalti D.lgs. 50 del 18/04/2016"** presso il Comune di Oleggio (NO), relatore Dott. Lino Bellagamba.

Settembre 2015- Corso specifico per progettazione **"Il fund raising"** presso la Fondazione Cariplo

Settembre-Ottobre 2011: **"Corso di sensibilizzazione sul tema del maltrattamento e abuso Minori"**- Organizzato da Asl Novara e Provincia di Novara

15 Marzo- 8 Aprile - 12 Novembre -23 Novembre 2010: **"Corso sulla sussidiarietà e Welfare"**- Organizzato da Fondazione per la Sussidiarietà e Provincia di Novara

Ottobre 2010: **"Le fasi della Gara d'appalto pubblico di forniture e servizi: la simulazione di una procedura di Gara"** – Organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza

Aprile 2010: **"Gli appalti di servizi dell'allegato IIB: ambiti applicativi, modalità di affidamento, requisiti di partecipazione e criteri di selezione"** – Organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access, Acrobat)
Gestione software Siscom per la gestione del bilancio e dei documenti amministrativi informatici
Gestione software Gis Master protocollo su piattaforma informatica. Gestione programma cartelle sociali informatizzate. Conoscenza del Mercato elettronico MEPA- Convenzioni Consip.
Ottimo utilizzo Posta elettronica Agile e spigliata navigazione, consultazione e ricerca via internet.