

INFORMAZIONI PERSONALI

Fabrizia Taccheri

ESPERIENZA PROFESSIONALE

22/08/2022 in corso
(t. indeterminato)

Istruttore amministrativo-contabile Area Servizi Sociali e ATS

Unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone – 60019 Senigallia

Attività amministrativa di supporto al Dirigente:

- per l'Area Sociale per il programma 2 "Autorizzazione e Accreditamento strutture", attività amministrativo-contabile per le "Strutture Disabili"; per Progettualità aggiuntive-trasversali: U.O.SeS.. Per l'Ufficio centrale di Direzione attività amministrativa Pianificazione, organizzazione, gestione controllo strategico per tutti i settori; affari generali, segreteria
- per l'Ufficio Centrale di Direzione pianificazione, organizzazione, coordinamento, gestione e controlli interni, di gestione e controllo strategico per tutti i settori; affari generali, segreteria e protocollo; accesso e gestione procedimenti ed endoprocedimenti

01/10/2015 – 16/08/2022
(c/o Ambito Territoriale Sociale n. 8
- Ufficio Comune: part-time 18 ore
dal 01/10/2016 e sino al
31/12/2016 e dal 01/01/2017 al
19/05/2020 a tempo pieno a 36
ore.- Dal 01.04.2019 a tempo
pieno a 38 ore – Dal 20/05/2019
al 16.08.2022 Unione dei Comuni
Le Terre della Marca Senone –
Area Sociale ATS8

Impiegata di concetto con responsabilità specifiche in area amministrativa
Cooperativa H MUTA S.C.p.A. ONLUS Via Vico 91/B – Senigallia (AN)

▪ c/o sede Ufficio Comune e dal 20/05/2019 Unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone:

a) Sistema locale dei servizi sociali – Attività amministrativa di supporto al Dirigente per i servizi ed interventi area minori, famiglia, infanzia, disabilità, anziani, politiche di inclusione sociale, politiche abitative, immigrazione, cooperazione, associazionismo, volontariato, programmazione degli interventi e dei servizi in area socio-sanitaria. Nell'ambito del progetto POR MARCHE FSE 2014-2020 (2016 e 2019) "Implementazione e Miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti": coordinamento Funzione 3 Tirocini Sociali, Tutoraggio e Inserimenti lavorativi

b) DGR Marche n. 1674/2001 e alla L.R. 1° dicembre 2014 n. 32:

Attività amministrativa di supporto al Dirigente- Coordinatore di Ambito per il coordinamento, la programmazione, la sistematizzazione, la gestione delle politiche sociali di Ambito nei 9 Comuni dell'ATS 8 in attuazione delle linee di indirizzo espresse dal Comitato dei Sindaci Coordinamento

c) Unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone – Area Servizi Sociali e ATS8 e Ufficio Centrale di Direzione

Attività amministrativa di supporto al Dirigente:

- per l'Area Sociale per il programma 2 "Autorizzazione e Accreditamento strutture", attività amministrativo-contabile per le "Strutture Disabili"; per Progettualità aggiuntive-trasversali: U.O.SeS.. Per l'Ufficio centrale di Direzione attività amministrativa Pianificazione, organizzazione, gestione controllo strategico per tutti i settori; affari generali, segreteria
- per l'Ufficio Centrale di Direzione pianificazione, organizzazione, coordinamento, gestione e controlli interni, di gestione e controllo strategico per tutti i settori; affari generali, segreteria e protocollo; accesso e gestione procedimenti ed endoprocedimenti

▪ c/o H MUTA sino al 31/12/2016:

- Gestione attività e processi amministrativo-contabili e rendicontativi progetti, gestione delle relazioni interne ed esterne con i partners pubblico-privati; ideazione, ideazione e gestione eventi formativi,

predisposizione Bilancio Sociale.

- Coordinamento, organizzazione e gestione borse lavoro, tirocini inserimento-reinserimento nel mercato del lavoro, tirocini formativi e delle relazioni con CIOF (in continuità al precedente periodo dal 01/10/2015 al 20/01/2016)

Attività o settore

Sistema Locale dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari

Supporto Giunta e del Presidente per sviluppare proposte di indirizzo ed organizzare la loro attuazione

1/10/2015 – 14/03/2016

Collaborazione occasionale

Alessandro Ciglieri s.r.l. s. progetti Welfare, Consulenza e Formazione, Via Varsavia 10 – Roma (RM)

• Supporto di tipo specialistico all'Ambito Territoriale Sociale n. 6 (Comune di Fano Capofila), per lo svolgimento di verifiche tecnico-amministrative e di rendicontazione relative al Progetto Home Care Premium 2012 e 2014, Fondo Unico Politiche Sociali, Progetti Povertà, Solievo e Centri Famiglia.

Attività o settore Ideazione, consulenza, formazione, coordinamento gestione di programmi e politiche di welfare primario e secondario integrativo, settori servizi alla persona - politiche attive del lavoro, turismo sociale

15/01/2014 – 30/09/2015

Co. Co. Pro.

Cooperative Sociali:

(15/01/2014- 14/07/2014 H MUTA;
21/07/2014-20/07/2015 PROGEIL;
27/02/2015 – 30/09/2015 H MUTA)

1) H MUTA S.C.p.A. ONLUS Via B. Croce 3/4 – Senigallia (AN)

2) Pro.Ge.I.L. S.C.p.A. Via B. Croce 3 – Senigallia (AN)

• Gestione attività amministrative di supporto ad entrambe le Cooperative (sino al 20/07/2015) inerenti la traduzione degli input strategici/programmatici in progetti, Gestione delle relazioni interne ed esterne con partners pubblici e privati e loro reperimento, gestione dei processi amministrativo-contabili e rendicontativi. Ideazione e gestione corsi di formazione; Redazione Bilanci Sociali.

• Coordinamento, organizzazione e gestione borse lavoro, tirocini inserimento-reinserimento nel mercato del lavoro, tirocini formativi e delle relazioni con CIOF (dal 7 luglio 2014 al 30/09/2015)

• Supporto alle operatrici della mediazione e tutoraggio inserimenti lavorativi Progeil

Attività o settore Progettazione, gestione ed erogazione: servizi socio-sanitari e servizi finalizzati all'inserimento ed integrazione sociale e lavorativa di persone svantaggiate

18/02/2013 – 31/07/2013

17/09/2012 – 10/02/2013

11/11/2003 – 07/12/2011

Incarichi di tipo occasionale, co.co.co., cottimo fiduciario quale componente Struttura Tecnica – Staff ATS8

Contratti con Comune di Senigallia quale Ente Capofila ATS8

• Ambito Territoriale Sociale n. 8 - Sede operativa: sino al 31/03/2010 Via del Teatro n. 9 - Ostra (AN); dal 01/04/2010 via G. Marconi n. 6 - Serra de' Conti (AN): Attività amministrative di supporto al Coordinatore afferenti la programmazione, organizzazione, gestione, monitoraggio e verifica della rete dei servizi socio-sanitari, dei servizi di rilievo intercomunale, delle nuove progettualità e sperimentazioni. Supporto nei processi di gestione delle risorse. Partecipazione a Tavoli e Gruppi di lavoro integrati, gestione attività di raccolta ed elaborazione dati per la costruzione del sistema informativo locale, monitoraggio/controllo sullo stato di attuazione del Piano Sociale. Redazione verbali e atti dell'Ambito Territoriale.

Attività o settore Programmazione Sociale – Area Integrazione Socio-Sanitaria.

06/2007 – 10/2007

09/2007 – 05/2008

Co.Co.Pro.

Agorà s.c.a.r.l. Via Copernico n. 3 – 60019 Senigallia

• Attività di Tutoraggio

• Gestione nuovi Accreditamenti enti e mantenimento dei requisiti

• Gestione reti Intranet (Sifom/Daform)

Attività o settore Formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/2014 – 09/2014

Attestato di specializzazione II Livello

Attestato di specializzazione 2° livello – tipo NSP II LIVELLO
Tecnico Sviluppo Tecnologico: promotore della ricerca e innovazione in azienda

F.S.E. Provincia di Pesaro/Urbino – Ente formativo Agorà S.c.a.r.l.

- 300 ore di formazione tot. di cui 120 in aula, 68 FAD, 60 stage c/o Regione Marche P.F. Cooperazione e Sviluppo, 12 esame - moduli didattici: conoscere il contesto aziendale; conoscere i diritti/doveri dei lavoratori; finanziare i progetti di ricerca.

07/2002 – 12/2002

Attestato di qualifica professionale I Livello

Attestato di qualifica professionale - Cod. A/2258 tipo N/QA - Videoterminalista di I livello

9000UNO s.n.c.

- 400 ore: 200 ore formazione in aula – 200 ore stage aziendale.

03/1999 – 07/1999

Attestato di qualifica professionale II Livello

Attestato di qualifica professionale – tipo NQA II LIVELLO - Tecnico Gestione Risorse Umane

F.S.E. Provincia di Pesaro/Urbino – Ente formativo SIRIUM Sistemi e Risorse Umane.

- 700 ore di formazione in aula - moduli didattici: selezione del personale; formazione del personale; direzione del personale.

03/1999

Laurea di I Livello

Laurea in Sociologia (ante DM 509/99)

110/110 e dichiarazione di lode

Facoltà di Sociologia – Università degli Studi di Urbino

06/1993

Diploma scientifico

Diploma di Maturità Scientifica – 45/60

Liceo Scientifico "E. Medi" di Senigallia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
B1	B1	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative, organizzative/gestionali, professionali

Buone competenze diagnostiche (raccolta ed elaborazione informazioni; problem solving; flessibilità; capacità tecnico-professionali); relazionali (comunicazione; lavoro in team; lavoro interistituzionale gestione cambiamenti e conflitti); gestionali (orientamento ai risultati; autonomia; spirito di iniziativa; pianificazione; controllo; decisione)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ECDL (Patente Europea del Computer) : attestato AICA n. IT354667

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft - Office (Excel, Access, Word, Power Point). Utilizzo software di gestione dati attraverso la piattaforma Sicare – ICCS Informatica e delle piattaforme nazionali – regionali per adempimenti debiti informativi interservizi (domanda, offerta e rendicontazione)

Ottima conoscenza Software di gestione atti amministrativi comunali (Jente, Halley, Italsoft), Ctyware. Buona capacità nell'utilizzo di applicativi elaborazione grafiche foto/immagini (Photoshop; Adobe; Corel Draw)

Patente di guida

Categoria B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontariato/Stage

16/03/2007 -11/06/2007

Tirocinio Formativo e di Orientamento (L. 196/97) **c/o Agorà s.c.a.r.l.** - Progettazione e gestione percorsi formativi.

16/10/2003 – 13/12/2003

Stage c/o la 9000UNO s.n.c. - Attività amministrativa gestione ufficio; creazione modulistica per utilizzo applicativo Windows XP; predisposizione manuale d'istruzioni del programma Aziendale "Car Crash Reporting" utile alla gestione degli incidenti stradali.

15/03/2003 - 15/07/2003

Prestazione volontarie a supporto del "Consiglio delle Donne" – Commissioni Cultura e Servizi Sociali – in collaborazione con l'Ufficio Integrazione Socio-Sanitaria del Comune di Senigallia - Realizzazione Progetto "Adolescenza e Anzianità - indagine conoscitiva dell'universo anziani in rapporto ai giovani". Ideazione/Progettazione questionario ed Elaborazione dati rilevati.

Maggio – Settembre 2000

Stage c/o Giocaravan s.a.s. di Senigallia - Responsabile Relazioni Esterne: organizzazione fiere, promozione iniziative, noleggio/vendita/rimessaggio camper e roulotte.

Marzo 2000

Prestazioni volontarie c/o la Consulmarche Risorse Umane s.r.l. - Caricamento dati Aziende del Pesarese e della Provincia di Ancona; ricerche d'archivio; aggiornamento data base curricula; attività commerciale di promozione/aggiornamento corsi di formazione.

Dal 1990 al 2000

Prestazioni di collaborazione occasionale per varie Agenzie di marketing c/o Supermercati e Ipermercati Zona Marche - Attività di promozione, Ispezione Hostess, Sondaggi di mercato, Merchandising.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

27 Aprile 2023

Patrizia Taccheri

