

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CERRI Cristina

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

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 22/03/2021 ad oggi

Comune di Parma, in comando presso il Comune di Poviglio (RE)

Ente Locale, Settore Servizi Sociali-Scuola-Cultura

Istruttore Direttivo Amministrativo, Fascia economica D3, rapporto a tempo indeterminato

Responsabile Settore Servizi Sociali-Scuola-Cultura del Comune di Poviglio (RE) con Posizione Organizzativa dal 01/04/2021

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

Dal 16/09/2019 al 19/03/2021

Comune di Parma

Servizi Amministrativi Settore Welfare

Istruttore Direttivo Amministrativo, Fascia economica D3, rapporto a tempo indeterminato

Attività amministrativa SO Fragilità-Genitorialità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 08/07/2014 al 15/09/2019

Comune di Marcaria (MN)

Responsabile Area Servizi alla Persona/Demografici, Istruttore Direttivo Tecnico (D1 giuridico, D3 categoria economica), a tempo indeterminato, con Posizione Organizzativa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di marzo 2017 al mese di novembre 2017

Comune di Marcaria (MN)

Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

Dal 20/05/2019 al 15/09/2019

Comune di Marcaria (MN)

- lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Responsabile Area Servizi alla Persona,, Istruttore Direttivo (D1 giuridico, D3 categoria economica), con Posizione Organizzativa
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 07/02/2000 al 07/07/2014
l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Cremona
 - Tipo di azienda o settore Servizi Sociali
 - Tipo di impiego Assistente Sociale Collaboratore (Categoria D2 economica)
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 01/09/1994 al 06/02/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Centro Terapeutico Diurno "Casa del Sole", Presidio Multizonale di Riabilitazione*
 - Tipo di impiego Assistente Sociale (6^ qualifica Sanità privata)
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal 16/11/1993 al 31/08/1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pegognaga (MN)
 - Tipo di azienda o settore Servizi Sociali
 - Tipo di impiego Assistente Sociale (7^ qualifica funzionale) per supplenza maternità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Servizi Sociali
 - Qualifica conseguita Laurea Specialistica in Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 105/110 (centocinque su centodieci)
- Date (da – a) 1989-1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza – Scuola diretta a fini speciali per Assistenti Sociali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Servizi Sociali
 - Qualifica conseguita Assistente Sociale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 70/70 con lode (settanta su settanta con lode)
- Date (da – a) 1983-1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "G. Romani", Casalmaggiore (CR)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio maturità classica
 - Qualifica conseguita ~~Assistente Sociale~~ Maturità Classica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Per il triennio 2010/2013 Iscrizione all'Albo regione Lombardia dei Direttori di Aziende di Servizi alla persona nella seconda sezione

Dal 29/04/1995 iscrizione all'Albo Assistenti Sociali della Regione Lombardia

Formatrice in numerosi Corsi indetti dall'ASL della Provincia di Cremona per insegnanti di Asilo Nido, Scuola Materna e Scuola Primaria

Ideatrice e conduttrice di numerosi Corsi indetti dall'ASL della Provincia di Cremona per alunni della Scuola Primaria

Relatrice nell'ambito del Corso di formazione organizzato dall'ASL della Provincia di Cremona sul tema "Gravidanza, fragilità, interculturalità" (ID 39126), tenutosi nelle date del 28 ottobre-18 novembre-2 dicembre 2009 a Casalmaggiore (CR)

Presidente commissioni di gara per assegnazione Servizio Sociale di base e Servizio tutela minori per l'Azienda Servizi alla persona del Distretto di Viadana.

Componente commissione di gara per gare d'appalto nei comuni di Sabbioneta e Cella Dati.
Componente commissione di concorso per assunzione personale nel Comune di Marcaria.

Corsi di aggiornamento frequentati nel 2019 strettamente pertinenti le funzioni oggetto dell'incarico di Dirigente

- ✓ "Il reddito di inclusione (REI): la nuova misura di contrasto alla povertà. Le modifiche all'ISEE", 19/10/2017, Desenzano, Relatore Dott. E.Uccellini, Progetto Sofis.
- ✓ "Utilizzo dei mercati elettronici SATER-SIMOG-AVCPSS", 17/10/2019, Parma, organizzato dal Comune di Parma.
- ✓ "Codice Appalti pubblici e concessioni. Criteri Ambientali Minimi", organizzato dal Comune di Viadana (MN), il 28/02/19.
- ✓ "Le novità in materia di appalti introdotte dal Decreto Sblocca Cantieri", 01/10/2019, Parma, Relatore Segretario Generale del Comune di Parma Dott.ssa Messina.
- ✓ "La redazione della determina a contrarre, della determina di aggiudicazione e dei provvedimenti di affidamento diretto", in collegamento webinar, IFEL Fondazione ANCI, in data 04/11/2020.
- ✓ "DL 76/2020- Il rapporto tra il codice dei contratti pubblici ed il codice del Terzo Settore dopo il decreto Semplificazioni", in collegamento webinar, IFEL Fondazione ANCI, in data 11/11/2020.
- ✓ "La gestione delle relazioni con gli ETS. Strumenti e disciplina", Relatore Segretario Generale del Comune di Parma Dott.ssa Messina, organizzato dal Comune di Parma.

Ho frequentato dall'anno 2018 Corsi formativi e di aggiornamento (di cui posso attestare frequenza) per un totale di N.12 Crediti Formativi.

Ho frequentato dall'anno 2013 all'anno 2016 Corsi formativi e di aggiornamento (di cui posso attestare frequenza) per un totale di N.81 Crediti Formativi di cui 17 deontologici.

Ho frequentato dall'anno 1991 all'anno 2012 N.37 Corsi formativi e di aggiornamento (di cui posso attestare frequenza)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità e competenze personali/organizzative/tecniche

L'esperienza da "tecnico" in qualità di Assistente Sociale svolta per diversi anni, in realtà sia private che pubbliche, e quella da Responsabile dei Servizi Sociali e Demografici presso l'Ente locale mi hanno consentito di acquisire buone capacità di ascolto, relazionali e di mediazione, sia nei rapporti individuali che di gruppo di lavoro.

Nel ruolo da responsabile ho acquisito buone capacità organizzative e programmatiche sia dei servizi già in essere che di quelli di nuova istituzione, maturando esperienza nella gestione di équipe di lavoro, nei rapporti con la committenza, con l'utenza e con i rappresentanti politici ed istituzionali.

Ho da sempre lavorato in stretta collaborazione con il Terzo Settore ed il volontariato, interagendo in un'ottica di partnership e di integrazione operativa nell'attuazione sia dei progetti individualizzati e di quelli di comunità.

Il coordinamento delle attività ha comportato anche la capacità di predisporre bilanci previsionali di settore aderenti alle linee programmatiche e la gestione di un peg annuale di circa € 1.600.000,00.

Sono stata formatrice in numerosi Corsi indetti dall'ASL della Provincia di Cremona per insegnanti di Asilo Nido, Scuola Materna e Scuola Primaria, nonché ideatrice e conduttrice di numerosi Corsi indetti dall'ASL della Provincia di Cremona per alunni della Scuola Primaria. Relatrice nell'ambito del Corso di formazione organizzato dall'ASL della Provincia di Cremona sul tema "Gravidanza, fragilità, interculturalità" (ID 39126), tenutosi nelle date del 28 ottobre-18 novembre-2 dicembre 2009 a Casalmaggiore (CR)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

In qualità di Responsabile del Settore Servizi alla Persona-Demografici e Statistici-URP mi sono state attribuite le seguenti funzioni (come da Deliberazione della Giunta Comunale n.7 del 31/01/2017)

SERVIZI DEMOGRAFICI (uffici anagrafe, elettorale e delegazione di Campitello)

- Programmazione, organizzazione e gestione attività di anagrafe, elettorali, leva militare e stato civile, rendicontazioni elettorali e referendarie all'Ufficio di Governo o agli EE.LL. di riferimento
- Rilevazioni statistiche e censimenti. Rilevazioni previste dal programma statistico nazionale
- Protocollo informatico della corrispondenza in entrata, ivi comprese la protocollazione degli atti di competenza del Suap e del Sue. Responsabilità del Manuale di gestione Informatica dei documenti
- archivio corrente e di deposito in adempimento agli obblighi scaturenti dal DPR 445/2000
- Delegazione municipale di Campitello

ISTRUZIONE

- Promozione e gestione dei servizi rivolti all'infanzia
- Diritto allo studio
- Gestione e organizzazione dei servizi scolastici ausiliari (mensa, trasporto, pre/post-scuola, prolungamento d'orario, centri estivi, etc...)
- Inserimento dei minori disabili e in stato di disagio sociale in ogni grado e ordine di scuola

CULTURA – BIBLIOTECA

- Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche del Comune
- Realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali
- Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, ivi inclusa l'attività di catalogazione
- Gestione dell'archivio storico comunale
- Gestione di strutture destinate ad ospitare attività artistiche e culturali

SPORT – TURISMO

- Tutte le attività connesse alla concessione a terzi degli impianti sportivi comunali
- Promozione delle attività sportive, anche in collaborazione con enti di promozione sportiva ed associazioni ed organizzazione eventi
- Promozione di iniziative per il tempo libero dei cittadini

SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI E SOCIO ASSISTENZIALI

- Programmazione, definizione, gestione e verifica degli interventi e dei servizi relativi ai bisogni abitativi e di sussistenza per la marginalità. Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi contratti
- Programmazione generale degli interventi socio-assistenziali, educativi ed economici per categoria di utenza (minori, adulti fragili, anziani, disabili minori ed adulti, extracee etc...)
- Attività di coordinamento con il Consorzio Pubblico Servizi alla Persona
- Rapporti con gli enti pubblici che operano in campo socio-assistenziale
- Coordinamento attività inerenti l'ISEE
- Gestione dei Servizi sostitutivi civili
- Coordinamento associazioni di volontariato

SERVIZI VARI

Stipula di Concessioni Cimiteriali

Stesura determine, delibere, capitolati di gara, atti convenzionali

RUP nelle gare d'appalto del servizio sociale (mensa, trasporto, educativa asilo nido ecc...)

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 7 E 10.

CONOSCENZA DEI PACCHETTI OFFICE

CONOSCENZA DEI BROWSER DI POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e dell'art.13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

31/03/2021

Firma

