

FORMATO EUROPEO

PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TACCHINI ANNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1 ottobre 2015 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Comune di Como – Via Vittorio Emanuele Como

Ente locale

Assistente Sociale

Servizio Tutela minori

Dal 2022 coordinatrice del servizio tutela minori

Dal 15 novembre 2011 al 30 settembre 2015

• Date (da – a)

PROVINCIA DI COMO – Via Borgo Vico, 148 – Como

Ente locale

Funzionario in Posizione Organizzativa – Assistente sociale specialista socio-assistenziale presso il Settore Servizi Sociali, Sanità e Pari Opportunità

Responsabile Servizi Sociali, Sanità e Pari Opportunità:

- gestione delle risorse umane assegnate al Settore (controllo dell'orario di lavoro, autorizzazione e fruizione delle ferie, congedi e permessi, direzione e controllo delle attività svolte dalle risorse umane);
- predisposizione atti amministrativi (determinazioni dirigenziali, deliberazioni della giunta e del consiglio provinciale);
- adozione dei provvedimenti di liquidazione;
- gestione delle risorse economico finanziarie inserite nel Piano esecutivo di gestione;
- programmazione e coordinamento dei progetti gestiti dal Settore;
- programmazione e coordinamento dei tavolo interistituzionali gestiti dal Settore;
- partecipazione a gruppi di lavoro esterni in nome e per conto del l'Ente.

Tra le diverse attività svolte, segnalo in particolare:

- Dal 2012 al 2014, componente del gruppo di lavoro enti accreditati/comuni per la rivisitazione complessiva del sistema degli inserimenti lavorativi dei soggetti disabili con la definizione di nuovi assetti organizzativi, delle attività di orientamento, formazione, avviamento, collocamento e inserimento al lavoro.
- Dal 2011, rappresentante tecnico dell'Ente nel Tavolo di indirizzo politico istituzionale.
- accordo di collaborazione per la realizzazione della Rete territoriale per la conciliazione vita e lavoro.
- Dal 2012, coordinatore del tavolo provinciale politiche giovanili per la definizione di intese tra gli enti coinvolti (comuni, uffici di piano, cooperative e associazioni) finalizzato alla costruzione di linee guida per la progettazione di qualità nel territorio provinciale.
- Dal 2011, responsabile di avvio e accompagnamento del gruppo provinciale sull'affido minori per la definizione di protocolli, linee guida, modulistica comune a livello sovra distrettuale in merito agli interventi di affido di minori.
- Dal 2011, rappresentante tecnico dell'Ente in seno al Comitato direttorio regionale per assicurare il rapporto di collaborazione tra la Provincia e l'Osservatorio Regionale per l'Integrazione e la Multietnicità.
- Dal 2012, rappresentante tecnico dell'Ente per la convenzione sottoscritta con l'Ufficio UNAR (Dipartimento per le pari opportunità) in tema di discriminazioni razziali.

Dal 20 giugno 2003 al 14 novembre 2011

● Date (da – a)

● Nome e indirizzo del datore di lavoro

● Tipo di azienda o settore

● Tipo di impiego

Provincia di Como – Via Borgo Vico, 148 - Como

Ente locale

Incarico di Posizione di Responsabilità del Settore Servizi Sociali, Sanità e Pari Opportunità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f, del CCNL 01.04.1099; Assistente sociale specialista socio-assistenziale

Coordinamento di attività del Settore:

- servizi scolastici e domiciliari in favore di disabili sensoriali;
- piano della formazione e dell'aggiornamento professionale di operatori socio-assistenziali;
- progettazioni regionali e nazionali in tema di politiche giovanili, pari opportunità ed immigrazione;
- gestione di tavoli e gruppi di lavoro, in raccordo con gli Uffici di Piano, a livello provinciale.

Tra le diverse attività svolte, segnalo in particolare:

- Dal 2009 ad oggi, responsabile tecnico del gruppo interistituzionale provinciale per la promozione di azioni integrate contro la violenza sulle donne.
- Dal 2008 ad oggi, referente operativa territoriale per il mantenimento dei rapporti con il Centro Risorse regionale per l'integrazione delle donne nella vita economica e sociale (C.R.D.) e con la Rete regionale dei Centri Risorse Locali di Parità.
- Dal 2007 ad oggi, componente del coordinamento provinciale degli Uffici di Piano per la definizione d'intese, progettazioni e servizi a livello sovra distrettuale.

Dal 1 ottobre 1995 al 19 giugno 2003

● Date (da – a)

● Nome e indirizzo del datore di lavoro

● Tipo di azienda o settore

Provincia di Como – Via Borgo Vico, 148 - Como

Ente locale

Assistente sociale specialista socio-assistenziale – Categoria D

	<ul style="list-style-type: none"> ● Tipo di impiego
● Principali mansioni e responsabilità	Servizio Sociale di base: gestione della casistica relativa alle funzioni ex IPPAI ed ex OMNI (figli di madri nubili e famiglie disgregate).
	Dal 1 aprile 1994 al 31 dicembre 1996
	<ul style="list-style-type: none"> ● Date (da – a)
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Fermo della Battaglia – Piazza XXVII Maggio, 1
	Ente locale
● Tipo di azienda o settore	Assistente sociale collaboratore
	<ul style="list-style-type: none"> ● Tipo di impiego
● Principali mansioni e responsabilità	Attività di base nel Servizio Sociale comunale. Tra le diverse attività svolte, segnalo in particolare:
	<ul style="list-style-type: none"> ● avvio servizi per minori a sostegno del nucleo familiare; ● avvio servizio domiciliare anziani.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
	1994
● Nome e tipo di istruzione o formazione	Diploma di Assistente sociale, conseguito presso la Scuola Diretta a Fini Speciali dell'Università Cattolica di Milano. Votazione: 68/70
	1989
● Nome e tipo di istruzione o formazione	Diploma di maturità tecnica presso l'Istituto Tecnico per il Turismo di Lecco. Votazione: 48/60
	2013-2017
● Nome e tipo di istruzione o formazione	Si segnalano i percorsi di formazione continua e d'aggiornamento più significativi: <ul style="list-style-type: none"> - i sistemi tradizionali e formali di cura nelle culture straniere (28 ore); - etica e responsabilità normativa e deontologica professionale (16 ore); - violenza assistita su minori, elementi di riflessione sul fenomeno e sulla presa in carico, nonché partecipazione a gruppi pluriprofessionali sul tema della violenza domestica (25 ore); - la pubblica amministrazione di fronte a domande, pretese e diritti (40 ore); - etica e Responsabilità" - Riservatezza, Privacy e Trasparenza Proposte operative di conciliazione (12 ore); - strategie per il futuro dell'assistente sociale: la Formazione Continua come opportunità per rigenerare professionalità e appartenenza nel servizio sociale Professionale (16 ore); - la valutazione della genitorialità (36 ore); - prova a prendermi" formazione nell'ambito del penale minorile (24 ore); - diritto del minore e diritto del genitore. Una conciliazione possibile? esperienze professionali si incontrano (12 ore).
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diploma ufficiali.	
LINGUA	Italiano

	inglese e francese
ALTRÉ LINGUE	Buona
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Nell'ambito della mia esperienza professionale, dal lavoro di base fino a livelli di responsabilità all'interno di pubbliche amministrazioni, ho acquisito: -capacità di adeguamento ai contesti; - capacità di comunicazione, relazione e lavoro costante con gruppi, collaboratori interni ed esterni; - capacità di leadership, anche in contesti, interistituzionali e interprofessionali (sia tecnici che tecnico-politici); - capacità di motivare i collaboratori; - senso dell'organizzazione; - competenza finalizzata al coordinamento di gruppi complessi, sia interni all'amministrazione che esterni, per il raggiungimento di obiettivi di struttura; - capacità di creazione e gestione di reti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	Buone attitudini e competenze informatiche, acquisite nel corso della mia carriera professionale. Ho sostenuto l'esame per i 4 moduli ECDL. Buona conoscenza dei programmi MS Office e MS Outlook, dei concetti hardware di base e buona capacità nell'uso dei principali browser in reti Internet ed Intranet
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Impegnata in attività di volontariato. In possesso di patente categoria B.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
<i>Musica, scrittura, disegno, ecc.</i>	