



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

REG. GEN. N° 128 DEL 18/12/2018

## DETERMINAZIONE N° 128 DEL 18/12/2018

Oggetto: **nomina della commissione giudicatrice per la progressione verticale per la copertura del posto di Coordinatore CRA.**

### IL DIRETTORE

RICHIAMATA la determinazione n° 102 del 31/10/2018, con la quale è stato avviato il procedimento per la copertura del posto di Coordinatore CRA mediante progressione verticale ex art. 22, comma 15, D. Lgs. n° 75/2017, in esecuzione della Decisione dell'Amministratore Unico n° 10/2018;

PRESO ATTO che la scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione era il 13/12/2018 e che entro tale data è stata presentata una sola domanda, da parte della dipendente Roberta Mocellin, ammissibile alla selezione;

CONSIDERATO che la prova è stata fissata per il giorno 19/12/2018;

VISTA la lettera di ASP Città di Piacenza prot. n° 3891 del 18/12/2018 di autorizzazione all'incarico extra istituzionale per il direttore Cristiana Bocchi;

RITENUTO di nominare nella commissione giudicatrice l'ex direttore di ASP Azalea Beatrice Cazzola;

VERIFICATO che il sottoscritto, in qualità di Direttore, non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza e di agire nel pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in generale e con particolare riferimento al divieto di concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;

### DETERMINA

- 1) Di nominare la commissione giudicatrice per la procedura di progressione verticale per la copertura del posto di Coordinatore CRA (determinazione n° 102/2018) nelle persone del sottoscritto Mauro Pisani, di Beatrice Cazzola e di Cristiana Bocchi, meglio identificate in premessa;
- 2) Di impegnare la somma complessiva di euro 600,00 per compensi e rimborsi spese per i componenti esterni.

IL DIRETTORE

(Mauro Pisani)

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

# *Curriculum Vitae*

## **Maria Beatrice Cazzola**

### **Informazioni personali**

Nome e Cognome **Maria Beatrice Cazzola**  
Indirizzo (residenza) via delle Case Bruciate 5, 29015, Castel San Giovanni (PC), Italia  
Telefoni +39 3394477564 0523 864291  
E-mail beatrix.cazzola@alice.it  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 23/12/1953  
Sesso Femmina  
Stato lavorativo Pensionata di P.A. dal 13 aprile 2016

### **Esperienza professionale**

- 11 Settembre 2012 - 12 aprile 2016

#### **Direttore ASP AZALEA – Azienda Pubblica di servizi alla persona del Distretto di Ponente**

Le mansioni comportavano la responsabilità gestionale generale dell’Azienda

- 1° gennaio 2009 – 10 settembre 2012

#### **Direttore operativo ASP AZALEA – Azienda Pubblica di servizi alla persona del Distretto di Ponente**

Le mansioni comportavano la vice direzione generale, oltre alla responsabilità operativa dei servizi tecnici, amministrativi e di supporto ai servizi alla persona.

- 1° aprile 1998 – 31 dicembre 2008

#### **Direttore della Casa Protetta Albesani di Castel San Giovanni – I.P.A.B. (successivamente trasformata, con l’IPAB Andreoli, in ASP AZALEA)**

Le mansioni comportavano la responsabilità gestionale generale della Casa Protetta.

- 21 settembre 1995 – 31 marzo 1998

#### **Responsabile Amministrativo-contabile della Casa Protetta Albesani di Castel San Giovanni – I.P.A.B.**

Le mansioni comportavano la responsabilità dei servizi amministrativi, oltre a quelli tecnico-manutentivi e generali, di supporto ai servizi alla persona (Ristorazione, lavanderia, guardaroba).

- 1° marzo 1991 - 20 settembre 1995

**Capo Ufficio Segreteria generale del Comune di Castel San Giovanni**

Le mansioni comportavano la responsabilità dei servizi di segreteria generale, di segreteria degli Organi burocratici ed elettivi, oltre a quella dei servizi generali e amministrativi.

- 1° ottobre 1983 – 28 febbraio 1991

**Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Sviluppo economico del Comune di Castel San Giovanni**

- 16 giugno 1982 – 30 settembre 1983

**Educatore professionale presso il Centro socio riabilitativo gestito dapprima dal Comune di Castel San Giovanni, successivamente delegato all'allora USL n. 1 di Castel San Giovanni.**

- 1° luglio 1979 – 15 giugno 1982

**Vigile Urbano presso il Comune di Castel San Giovanni.**

- 1° maggio 1979 – 30 giugno 1979

**Tecnico d'Igiene presso il Consorzio Socio sanitario di zona Lomellina- 2 Sud Ovest con sede a Mede Lomellina (PV).**

**Istruzione e formazione**

- 1) Luglio 1972
- 2) Giugno 1977
- 3) Novembre 2008
- 4) Marzo 2011

- 1) Diploma di maturità scientifica conseguito presso il liceo scientifico T. Taramelli di Pavia;
- 2) Diploma universitario di Tecnico d'Igiene, conseguito presso l'Istituto di Igiene dell'Università di Pavia
- 3) Attestato corso SDA Bocconi di 160 ore – con esame finale- "Management delle RSA"
- 4) Diploma Corso Alta Formazione Università di Bologna di 80 ore – con esame finale - in "Programmazione e Organizzazione dei servizi sociali e socio-sanitari"

2. Igiene, prevenzione, protezione dell'ambiente e dei luoghi di lavoro;
3. Direzione e gestione delle residenze protette per anziani non autosufficienti
4. Programmazione e organizzazione di servizi socio-sanitari

**Qualifica conseguita:**

Tecnico d'Igiene

## Competenze personali

- Competenze linguistiche  
Tedesco (parlato, scritto, comprensione) intermedio  
Francese (parlato, scritto, comprensione) discreto
- Competenze informatiche  
Buona conoscenza del **pacchetto Office** (in particolare Word, Excel, Access) Abilità di **navigazione in Internet**.
- Competenze organizzative  
Durante il mio percorso professionale ho avuto modo di sviluppare ulteriormente alcune caratteristiche connaturate: capacità di **problem solving, iniziativa e intraprendenza**, attitudine al **lavoro di gruppo**, flessibilità e **adattabilità al contesto**.
- Patente B
- Abilitazione professionale addetto antincendio.(cd. Patentino antincendio)

## Altre capacità e competenze

Con ulteriore formazione rispetto a quella conseguita con il titolo di studio, ho conseguito attestati professionali per svolgere gli incarichi di **Datore di Lavoro** e di **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** presso la Casa Protetta Albesani sino al 31.12.2008. Dopo tale data, ho svolto il compito di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di ASP AZALEA, sino al febbraio 2012, provvedendo all'aggiornamento quinquennale della formazione quale RSPP.

## Ulteriori informazioni

Con apposite autorizzazioni, rilasciatemi dalle Amministrazioni da cui tempo per tempo dipendevo, ho svolto incarichi di:

- Segreteria presso il Comune di Pianello val Tidone;
- Riorganizzazione della dotazione organica presso il Comune di Borgonovo Val Tidone;
- Direzione generale presso la Casa Protetta Cusani Visconti di Chignolo Po (PV);
- Esperta in concorsi pubblici per la selezione di personale per Comuni e IPAB della provincia di PC;
- Docenza sulla gestione di Aziende pubbliche svolta presso la facoltà di Economia di UniParma;
- Docenza per ente formativo su Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro;

Quale dipendente di Ente pubblico, ho presieduto a varie gare per l'affidamento di forniture o servizi, in particolare i servizi socio assistenziali parzialmente esternalizzati ed il servizio di tesoreria.

In qualità di Direttore dell'ASP Azalea, ho seguito e supportato il RUP nelle varie fasi di predisposizione e allestimento della documentazione necessaria all'indizione della prima gara espletata dopo l'acquisizione del Servizio Sociale Territoriale, gara finalizzata proprio all'affidamento della gestione dei Centri Diurni per minori e adolescenti nonché, allora, per la gestione dell'appartamento protetto per disabili.

Già collocata a riposo, ho svolto

- ✓ Per conto dell'Istituto Emilio Biazzi di Castelvetro, nell'anno 2017 e nell'anno 2018, l'incarico di esperta nella commissione di gara per l'affidamento della gestione del servizio di ristorazione dell'Ente e per la fornitura di alimenti per anziani disfagici;
- ✓ per conto del Comune di Podenzano – Distretto di Levante – l'incarico di Presidente nella commissione di gara per l'accreditamento provvisorio del gestore del Centro Socio Riabilitativo Diurno per disabili;
- ✓ per conto del Comune di Fiorenzuola, in qualità di Stazione appaltante per l'Unione comuni Val Nure – Val Chero, l'incarico di Presidente nella commissione di gara per l'affidamento della gestione del Centro Socio Riabilitativo Diurno per disabili “ Il giardino dei Tigli”.

Castel San Giovanni, 27 ottobre 2018

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Beatrice Carde', is positioned to the right of the date.

*\*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.*

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTIANA BOCCHI**

Data di nascita 29/07/1971 Fiorenzuola d'Arda (PC)

E-mail cristiana.bocchi@asp-piacenza.it

Nazionalità Italiana

### COMPETENZE PROFESSIONALI

**Responsabilità generale del funzionamento complessivo dei Servizi socio-sanitari, educativi e di supporto.**

**Introduzione di processi di innovazione gestionale – organizzativa.**

**Progettazione e realizzazione di progetti complessi e innovativi dei servizi di competenza.**

**Utilizzo di strumenti per la programmazione economico finanziaria.**

**Indirizzo e coordinamento di gruppi di lavoro multidisciplinari.**

**Selezione, gestione, motivazione, guida e valutazione delle risorse umane, con particolare riferimento alle dinamiche di gruppo e all'integrazione multiprofessionale.**

**Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali a livello distrettuale in ambito di programmazione territoriale.**

**Gestione delle relazioni interne ed esterne dell'Azienda (utenti, familiari, operatori, committenza, fornitori, stakeholder).**

**Elaborazione iniziative di comunicazione e di promozione dell'Azienda.**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

dal 05/09/2000 ad oggi

**A.S.P. Città di Piacenza**

**(fino al 2009 Pensionato e Casa Protetta Vittorio Emanuele II)**

via Campagna ,157 29121 Piacenza

Azienda pubblica di servizi alla persona (fino al 2009 IPAB)

Casa Residenza Anziani, Centri socio riabilitativi residenziali per persone con disabilità, Comunità di accoglienza per minori stranieri, Residenze Aperte per adulti con disabilità

**Con le seguenti funzioni:**

- Date
- Posizione ricoperta
- Principali mansioni e responsabilità

dal 06/05/2015 a tutt'oggi

**DIRETTORE GENERALE**

- Date
- Posizione ricoperta

Dal 01/10/2014 al 05/06/2015

**FUNZIONARIO IN ATTIVITÀ SOCIALI**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO : PRESTAZIONI ALLA PERSONA**

**AREA ANZIANI – DISABILI – MINORI STRANIERI – PERSONE CON DISAGIO**

Contratto: dipendente a tempo indeterminato cat. D posizione economica D6 con Posizione organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento generale delle seguenti aree: anziani (108 posti CRA), disabilità, (32 posti letto CSRR, Residenze aperte (14 posti letto e 19 mini alloggi ), minori stranieri (20 posti letto), soggetti in situazioni di fragilità sociali (10 posti letto). Coordinamento dei servizi e delle attività di supporto (pulizie, ristorazione, lavanderia, manutenzione, portierato). Diretta responsabilità per la gestione dei procedimenti, dei piani e dei programmi di attività relativi ai servizi; responsabilità diretta delle risorse umane assegnate e relativa organizzazione. Programmazione annuale e pluriennale dei servizi: analisi dei bisogni e della domanda di servizi, adeguamento del sistema di offerta dei servizi. Responsabile della stesura e della realizzazione dei progetti strategici di pertinenza in attuazione degli indirizzi formulati dagli Organi di Governo. Referente aziendale operativo per il processo di accreditamento dei servizi ai sensi della D.G. R. Emilia Romagna n. 514 /2009 e succ. modifiche. Membro del Gruppo di monitoraggio e del Comitato di Direzione in virtù della funzione di subcommittenza assegnata all'ASP dal Comune di Piacenza. Cost management: determinazione, analisi e gestione dei costi. Elaborazione e gestione del budget aziendale di competenza. Gestione relazioni sindacali. Promozione immagine esterna ed interna dei servizi. Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali a livello distrettuale in ambito di programmazione territoriale. Valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori. Elaborazione piano acquisti annuale e pluriennale. Supporto alla direzione per la programmazione strategica dell'Azienda e per la predisposizione dei documenti di programmazione aziendali. Membro del Comitato di Direzione dell'ASP. Collaborazione per la realizzazione della carta dei Servizi e dei Bilanci sociali dell' Ente per le aree di competenza. Responsabile per il miglioramento e il conseguimento dagli obiettivi di qualità previsti dalla normativa regionale. Monitoraggio dei servizi affidati in appalto. Componente delle Commissioni di gara per l'affidamento dei servizi di competenza secondo il decreto legisl. 163/06. Presidente/membro commissioni di valutazione per la selezione del personale.

- Date
- Posizione ricoperta

Dal 01/10/2012 al 30/09/2014

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ANZIANI E COORDINAMENTO AREA ASSISTENZIALE**

Contratto: dipendente a tempo indeterminato cat. D con Posizione organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del governo unitario del servizio sotto il profilo tecnico- organizzativo- relazionale (Casa Residenza Anziani 216 posti letto) Individuazione degli obiettivi specifici del servizio e programmazione annuale e pluriennale. Promozione della qualità di vita e del benessere complessivo dell'anziano in struttura. Redazione, attuazione e verifica dei piani annuali e triennali di struttura. Supporto dei diretti collaboratori. Gestione dei servizi generali di supporto dell'Azienda (pulizie, ristorazione, lavanderia, manutenzione, portierato). Gestione delle risorse finanziarie assegnate. Predisposizione piano acquisti annuali e pluriennali in linea con l'innovazione tecnologica gerontologica. Selezione del personale. Valutazione delle prestazioni dei collaboratori. Gestione delle fasi relative all'accesso in struttura nella Casa Residenza anziani. Gestione dei rapporti con i familiari degli utenti. Compilazione flusso Far. Elaborazione piano di formazione. Monitoraggio dei servizi affidati in appalto. Componente delle Commissioni di gara per l'affidamento dei servizi di competenza secondo il decreto legisl. 163/06. Presidente/membro commissioni di valutazione per la selezione del personale. Membro del Gruppo di monitoraggio e del Comitato di Direzione in virtù della funzione di subcommittenza assegnata all'ASP dal Comune di Piacenza.

- Date
- Posizione ricoperta

Dal 01/09/2001 al 30/09/2012

**COORDINATORE RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

Contratto: dipendente a tempo indeterminato cat. D posizione economica iniziale D3 con Posizione organizzativa dal 01/03/2002.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del governo unitario del servizio sotto il profilo tecnico- organizzativo- relazionale (Casa protetta 135 posti letto R.S.A. 81 posti letto). Promozione della qualità di vita e del benessere complessivo dell'anziano. Redazione,

attuazione e verifica piani annuali di struttura. Gestione delle risorse finanziarie assegnate. Predisposizione piano acquisti annuale in linea con l'innovazione tecnologica del settore. Selezione del personale. Valutazione delle prestazioni dei collaboratori. Analisi della conoscenza della domanda e adeguamento del servizio. Gestione delle fasi relative all'accesso in struttura. Gestione dei rapporti con i familiari degli utenti. Elaborazione di strumenti di lavoro in base al mutamento dell'utenza. Gestione delle riunioni con il personale con tutte le figure professionali dell' équipe.

Dal 05/09/2000 al 31/08/2001

**COORDINATORE RESPONSABILE DI CASA PROTETTA (135 POSTI LETTO)**

Incarico con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Promozione della qualità di vita e del benessere complessivo dell'anziano garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo tecnico- organizzativo- relazionale. Redazione, attuazione e verifica piani annuali di struttura. Gestione delle risorse finanziarie assegnate. Predisposizione piano acquisti annuale in linea con l'innovazione tecnologica del settore. Selezione del personale. Valutazione delle prestazioni dei collaboratori. Analisi della conoscenza della domanda e adeguamento del servizio. Gestione delle fasi relative all'accesso in struttura. Gestione dei rapporti con i familiari degli utenti. Elaborazione di strumenti di lavoro in base al mutamento dell'utenza. Gestione delle riunioni con tutte le figure professionali dell' équipe.

- Date
- Posizione ricoperta
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2000 al 15/09/2000

**Istituzione per la gestione dei servizi sociali del Comune di Vernasca**

Vernasca (PC)

Istituzione del Comune

Comunità alloggio, Residenza Protetta e Centro Diurno (30 posti letto)

**RESPONSABILE AREA SOCIO-SANITARIA E AMMINISTRATIVA DELLA STRUTTURA**

Contratto: collaborazione coordinata e continuativa

Coordinamento generale dei servizi di assistenza di base, sanitaria, riabilitativa e animazione. Avviamento della struttura e impostazione di tutte le modalità operative e organizzative necessarie al funzionamento della stessa. Collaborazione con il Comune per la predisposizione del bilancio relativo all'Istituzione. Supporto al Consiglio di Amministrazione per le scelte decisionali dell'istituzione. Rendicontazione al Comune dei costi e dei ricavi dell'Istituzione. Gestione degli acquisti necessari in base alle normative vigenti.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2000 al 31/08/2000

**Casa Protetta LA MADONNINA**

P.zza Rocca n. 8 Caorso (PC)

ONLUS

Casa Protetta per Anziani convenzionata Azienda USL (60 posti letto)

**COORDINATORE RESPONSABILE DI STRUTTURA**

Contratto: collaborazione coordinata e continuativa

Promozione della qualità di vita e del benessere complessivo dell'anziano garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo tecnico- organizzativo- relazionale. Predisposizione piano acquisti annuale in linea con l'innovazione tecnologica del settore. Selezione del personale. Analisi della conoscenza della domanda. Gestione delle fasi relative all'accesso in struttura. Gestione dei rapporti con i familiari degli utenti. Elaborazione di strumenti di lavoro in base al mutamento dell'utenza. Gestione delle riunioni con il personale. Supporto al Direttore in

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità



materia di controllo di gestione.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/1999 al 31/12/1999

**Casa Protetta Don Prandocchi- Cavalli**

Via Don Minzoni Sissa (PR)

IPAB

Casa Protetta (62 posti letto) e Centro Diurno per Anziani (15 posti) convenzionata Azienda USL

**SECRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'ENTE**

Contratto: collaborazione coordinata e continuativa

Impostazione e gestione della contabilità finanziaria con supporto informatico fino ad allora non presente nell'IPAB ( Programmi di Segreteria Ospiti, Contabilità rette, Contabilità finanziaria della Ditta Softwareuno). Elaborazione bilancio preventivo e consuntivo. Redazione delibere del Consiglio di Amministrazione. Gestione gare d'appalto e contratti.

## ISTRUZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

11/03/1998

Facoltà di Giurisprudenza

Università degli Studi di Parma

**Dottore in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1985 - 1990

Liceo Scientifico Statale "E.Fermi"

Fiorenzuola d'Arda (PC)

**Maturità Scientifica**

## FORMAZIONE ED ALTRE ESPERIENZE

- Principali partecipazioni a Corsi di aggiornamento professionale

- 2018 Formazione di **40 ore** in sede condotta dal **Prof. Paolo Albano** sui seguenti argomenti: Motivazione, cambiamento, gestione, responsabilità gruppi di lavoro.
- 2010 Corso universitario di **40 ore** presso l'università degli Studi **SDA Bocconi** di Milano: **"Il management delle strutture residenziali per anziani. Logiche e strumenti per affrontare le sfide del settore long-term care"**.
- 2007 Corso universitario di **40 ore** presso l'università degli Studi **SDA Bocconi** di Milano: **"Il management delle R.S.A."**
- 2005 Corso **"Responsabilità sociale: comunicazione integrata e qualità nei servizi"** Vidiciatico (BO) Fondazione Santa Clelia Barbieri.
- 2003 Corso di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze presso il Comando Provinciale dei Vigili del fuoco di Piacenza con risultato finale di idoneità tecnica rilasciato da Ministero dell'Interno.
- 2004 Corso di **48 ore**, organizzato dal Centro di Formazione Professionale Endo Fap Don Orione Borgonovo, riguardante: **"Gli Strumenti per la valutazione della qualità nei servizi socio-assistenziali"**.
- 2002 – 2003 Corso di **48 ore**, organizzato dal Centro di Formazione Professionale Endo Fap Don Orione Borgonovo, riguardante: **" Strumenti e condizioni per la rilevazione, la valutazione ed il miglioramento della qualità nei servizi socio-assistenziali"**.
- 2002 Corso di aggiornamento di **22 ore** c/o regione Emilia Romagna riguardante **"L'appalto di servizi alla persona"**. Quasap.
- 2001-2002: formazione permanente organizzata dal Pensionato Vittorio Emanuele II con lo Studio Metis di Modena.
- 2000: Corso di **20 ore** c/o l'Istituzione per la gestione dei servizi sociali di Castel San Pietro Terme (BO) riguardante **"Il Bilancio d'Esercizio nelle Istituzioni"**.
- 2000: Partecipazione a n° **7 giornate**, riguardanti tematiche di geriatria, con particolare attenzione alle demenze, presso l'Istituto Ospedaliero di Sospiro (CR).
- 1999 - 2000: Corso di **280 ore** della Regione Emilia Romagna con rilascio di Diploma di qualifica superiore: **Coordinatore Responsabile di servizi e/o strutture sociali**.

- Principali partecipazioni a convegni

- 12/05/2014 Corso: **"Change management"**. Piacenza. Professor Luciano Traquandi Università Carlo Cattaneo LIUCC.
- 04/10/2012 Corso: **"La comunicazione esterna: come l'ente dialoga con i cittadini, utenti e territorio"** Modena Organizzato da LIUC
- 23/06/2011 Corso: **"Percorso di accompagnamento alla Bina Far"** Piacenza. Ausl
- 24/04/2010 Convegno: **"Accreditamento responsabilità e tempi per i comuni e gli enti gestore"**. Caorso. Organizzato da Anoss
- 12/09/2007 Seminario: **"La gestione delle assenze ed il regime lavorativo nel pubblico impiego"**. Milano Organizzato da Athena Research
- 16/02/2006 Convegno: **"Il melograno da i suoi frutti – esperienze di nuclei specializzati residenziali demenze"** Bologna Organizzato da Opera Pia Poveri Vergognosi.
- 11/11/2005 Convegno: **"Dalle IPAB alle Aziende pubbliche di servizi alla persona la normativa regionale e la elaborazione delle proposte di trasformazione"** Bologna Organizzato da Arer IPAB
- 16/05/2005 Corso: **"Protagonismo individuale, senso di appartenenza e reciproca collaborazione: le variabili per un clima motivante"**. Parma Organizzato da SDA Bocconi
- 16/03/2005 Corso: **"L'assistenza al paziente terminale"** Piacenza
- 22/10/2004 Convegno: **"L'etica del prendersi cura della persona demente"** San Bassano(CR) Organizzato da Istituto C. Vismara G. de Petri.
- 24/06/2004 Corso: **"La responsabilità del Datore di lavoro e del personale nel servizio di sorveglianza agli ospiti"** Bologna. Organizzato da 3Former s.r.l.
- 29/03/2004 Corso: **"La costruzione di un'organizzazione motivante"** Parma Organizzato da SDA Bocconi
- 10-11/11/2003 Seminario: **"La qualificazione dei servizi residenziali e territoriali per la cura dei pazienti affetti da demenza: esperienze a confronto"**. Bologna. Regione Emilia Romagna.
- 25/11/2003 Corso: **"Il Bilancio Sociale"** Bologna Organizzato da A.N.S.D.I.P.P.
- 05/06/2003 Convegno: **"La trasformazione delle IPAB perché- come- quando"**.

Piacenza. Organizzato da Logos s.r.l.

- 15-16/11/2002 Convegno “**Il xv convegno di studio delle residenze per la terza età**” Roma. Settimana della vita collettiva
- 15/03/2002 **Convegno “La professione dell'assistenza agli Anziani: fra vecchio e nuovo welfare”**. Organizzato da Provincia di Parma.
- 29/09/2000: Convegno “**Valutare l'anziano tra innovazione e rispetto della privacy**” Padova Organizzato da Softwareuno.

• Altre esperienze

- 2014 Incarico di **Consulenza in materia organizzativa** presso Coop La Madonnina sede legale Via Nastrucci Piacenza.
- 2003 - 2004 – 2005 - 2010 – 2011 2012 – 2013 - 2014 **Docente incaricato** a vari Corsi di formazione per Responsabili di Nucleo e per O.S.S. prima formazione e riqualifica sul lavoro presso i centri di formazione Enaip, Enfap ed Ecap in materia di organizzazione dei servizi e strumenti di lavoro in équipe.
- 2003 **Commissario d'esame** al concorso pubblico per Educatori ed Addetti all'Assistenza di Base presso Ospizi Civili di Piacenza.
- 2002 – 2003 **Commissario d'esame, come esperto in materia sociale** ai Corsi Provinciali di Operatore Socio Sanitario (Cesvip Piacenza, Enaip Piacenza).
- 1998 - 1999 **Esercizio della pratica forense** presso lo Studio Legale dell'Avvocato Antonio Nicoli del Foro di Piacenza.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese e Francese  
Buona capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di gestire rapporti con gli Utenti, i Familiari, il gruppo di lavoro. Capacità di creare dinamiche di gruppo, di integrare diverse figure professionali e varie unità organizzative complesse con obiettivi comuni e condivisi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE Conoscenze informatiche: Word, Excel, Power point, Outlook .Buona conoscenza dei software specifici delle Aziende dei servizi alla persona in particolare di : Segreteria Ospiti, Contabilità Analitica, Rendicontazione FAR

PATENTE O PATENTI Patente europea auto: categoria B

#### DICHIARAZIONE

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003.

Piacenza li 1 dicembre 2018

In fede  
Cristiana Bocchi