

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNALISA FACONDO**  
Indirizzo via S. Carlo 2 - Arona  
Telefono 0322.231232 - 331.5602897  
Fax 0322.231219  
E-mail a.facondo@comune.arona.no.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24.11.1977

**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 di tutti i servizi relativi al settore specificato ( Servizi socio-assistenziali, Sportelli alla persona, Asilo nido Comunale)
- Coordinamento esteso ad altri Comuni convenzionati con Arona per i Servizi Socio-Assistenziali.
- Gestione di progetti finanziati dalla Regione Piemonte, dalla Provincia di Novara ed Enti Pubblici o Privati in materia Socio-Assistenziale ed Educativa.
- Membro esperto commissioni di concorso, gare di appalto anche presso Enti esterni ( Comune di Omegna appalto servizi nido anno 2014)

• 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"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Scienze Politiche - Università del Piemonte Orientale - Alessandria

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Scienze Politiche - Università del Piemonte Orientale - Alessandria

• 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 di relazioni e comunicazioni di gruppi di lavoro e di stakeholder interni ed esterni.

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 incarichi professionali).

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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. Buone capacità di gestione di servizi anche complessi e di coordinamento delle risorse umane.

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

buona

buona

buona

**FRANCESE**

discreta

discreta

discreta

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

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*(partecipazione ad eventi formativi)*

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**

Ottima 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.  
Conoscenza del Mercato elettronico MEPA- Convenzioni Consip.  
Ottimo utilizzo Posta elettronica Agile e spigliata navigazione, consultazione e ricerca via internet.