

**INFORMAZIONI
PERSONALI****Carla Martignani****POSIZIONE
RICOPERTA**

Funzioni di coordinamento attività Ufficio di Piano del Comune di Bologna

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2012 ad oggi

**Coordinamento attività di programmazione e progettazione in ambito sociale e
sociosanitario – Ufficio di Piano***Comune di Bologna - Area Welfare e Promozione Benessere di Comunità**U.I. Ufficio di Piano e Servizio Sociale Territoriale*

Coordinamento tecnico per la predisposizione e redazione del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale e dei Programmi Attuativi annuali (documenti di programmazione sociale e socio-sanitaria distrettuale), di concerto con il Distretto Città di Bologna (AUSL) nell'ambito delle indicazioni del Piano sociale e sanitario regionale;

Supporto metodologico ai Tavoli di coordinamento dell'Ufficio di Piano (Comune, Ausl, Asp) sulle seguenti tematiche: non autosufficienza, disagio adulti e vulnerabilità, sostegno all'inclusione attiva, lavoro di comunità;

Elaborazione dati sociali e socio-sanitari;

Supporto tecnico alla programmazione di Fondi ministeriali e regionali in ambito sociale e predisposizione strumenti di programmazione;

Supporto tecnico al Comitato di distretto (organo politico di governo distrettuale sulle politiche sociali e sociosanitarie);

Redazione capitoli tecnici, atti amministrativi (determinazioni, delibere);

Supervisione e monitoraggio progetto formativo-laboratoriale sul lavoro di comunità affidato ad ente formativo (IRESS) rivolto agli operatori sociali (dal 2013 al 2016)

Coordinamento e supervisione di percorsi partecipati per la definizione di progettualità territoriali innovative con il coinvolgimento del Terzo settore;

Istruttoria tecnica per la realizzazione di accordi di programma (protocolli tecnico/operativo tra Comune e Ausl).

Progettazione e organizzazione di seminari e convegni pubblici sul tema del lavoro sociale di comunità e dell'integrazione sociale e socio sanitaria.

luglio 2010 – 2012

Supervisione progetti di prevenzione dalle dipendenze*Comune di Bologna - Area Welfare e Promozione Benessere di Comunità**UO Città sane e Promozione della Salute*

Coordinamento di progetti di prevenzione dalle dipendenze da sostanze (progetto Guida la notte, Beatproject, Free zone, rete palestre sicure)

| | |
|------------------------------|---|
| maggio 2008 – luglio 2010 | Istruttoria delle domande di invalidità civile <i>Comune di Bologna - Coordinamento Sociale e Salute</i> <i>Ufficio Invalidi Civili</i> Istruttoria tecnica alle domande di invalidità civile; sportello telefonico e al pubblico; predisposizione atti per la concessione/revoca prestazioni economiche. |
| giugno 2003 – maggio 2008 | Attività di coordinamento per la predisposizione del Piano per la salute (PPS) <i>Comune di Modena – Gabinetto del Sindaco</i> Coordinamento tecnico del percorso di elaborazione del Piano per la Salute (PPS – piano poliennale elaborato di concerto con le Aziende Sanitarie) e redazione dei documenti programmatori intermedi e finali; Elaborazione dati sociali e socio-sanitari, realizzazione di analisi sugli stili di vita di alcuni target di popolazione; Interventi legati alla prevenzione e promozione della salute (elaborazione materiali informativi, rendicontazione, pubblicizzazione). Organizzazione di seminari e convegni sui temi della salute; Attività amministrativa: determinazioni, delibere; Rappresentante per il Comune di Modena nel tavolo di consultazione delle Associazioni del territorio (Comitato Consultivo Misto organo dell'AUSL di Modena). |
| ottobre 2002 – febbraio 2003 | Attività di ricerca - programma Città-Città dell'UNDP e Direzione Generale Cooperazione allo Sviluppo (DGCS) del Ministero Affari Esteri (Stage) <i>UNOPS (United Nations Office for Project Service) sede di Belgrado (Serbia)</i> Elaborazione dati statistici e redazione di un profilo socio-economico della municipalità serba di Smederevo ("Guide to the economy of Smederevo 2002"), per incentivare collaborazioni con enti locali e imprese italiane, e promuovere lo sviluppo locale; Indagine e relazione sulle principali problematiche sociali presenti nella municipalità serba di Zemun ("Social situation in Zemun municipality 2002"). |
| 1996-2001 | Assistente amministrativo <i>Telecom Italia Mobile sede di Bologna</i> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|--------------------|--|
| 10/ 2001 – 06/2002 | Diploma di Master Universitario di 2° livello in Economia dello Sviluppo Università degli Studi di Bologna – School of Development, Innovation and Change (SDIC) Economia dello sviluppo, analisi e valutazione di progetto, criticità e priorità nell'area del mediterraneo, cooperazione internazionale |
| 1995 - 2001 | Laurea in Scienze politiche – indirizzo storico-politico (quinquennale - vecchio ordinamento) Università degli studi di Bologna |
| 1994 | Diploma Liceo Scientifico E.Fermi Bologna |

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingua inglese 12/2001 Conseguito First Certificate in English (FCE)
University of Cambridge – International Examination (sede di Bologna)

| Lingue straniere | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|------------------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |
| francese | A2 | A2 | A2 | A2 | A1 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buona capacità di ascolto, capacità e interesse a lavorare in equipe e in autonomia, spirito di iniziativa.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di attivare il confronto tra le persone, maturata nel ruolo di coordinamento anche di gruppi. Abitudine al rispetto delle scadenze, capacità organizzativa.

Competenze digitali Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office/Libre Office e della suite di Google.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum in base alla normativa vigente (Dlgs 196/03 e GDPR 2016/679) per finalità di ricerca e selezione del personale.

Carla Martignani

