

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA VIGNALI**
Indirizzo
Telefono
E-mail **cvignali@ascinsieme.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 27 NOVEMBRE 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Assunzione all'Azienda Consortile InSieme del distretto di Casalecchio di Reno (BO)
 - Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
 - Tipo di impiego Responsabile con P.O. dell'Area Famiglie, Minori e Minori disabili
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale e coordinamento dei gruppi di lavoro.
Attuazione degli obiettivi specifici del Piano Programma.
Elaborazione e realizzazione di progetti mirati.
Gestione del budget finanziario dell'area.
Adozione di atti amministrativi, finanziari e tecnici di riferimento.
Responsabile dell'efficienza e dell'efficacia dei procedimenti operativi e dei risultati di gestione dell'area.
Responsabile della corretta attuazione degli interventi socio-assistenziali e socio-educativi coordinati e attivati dagli operatori preposti.
Partecipazione all'Ufficio di Direzione.
Partecipazione ai tavoli tematici del Piano di Zona distrettuale.
Partecipazione al tavolo Coordinamento Provinciale Infanzia e Adolescenza
Rapporti con Enti, Cooperative, Associazioni ed organismi esterni.
-
- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Assegnazione funzionale del Comune di Zola Predosa all'Azienda Consortile InSieme del distretto di Casalecchio di Reno (BO)
 - Tipo di azienda o settore Azienda pubblica
 - Tipo di impiego Responsabile con P.O. dell'Area Famiglie, Minori e Minori disabili
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale e coordinamento dei gruppi di lavoro.
Attuazione degli obiettivi specifici del Piano Programma.
Elaborazione e realizzazione di progetti mirati.
Gestione del budget finanziario dell'area.
Adozione di atti amministrativi, finanziari e tecnici di riferimento.
Responsabile dell'efficienza e dell'efficacia dei procedimenti operativi e dei

risultati di gestione dell'area.

Responsabile della corretta attuazione degli interventi socio-assistenziali e socio-educativi coordinati e attivati dagli operatori preposti.

Partecipazione all'Ufficio di Direzione.

Partecipazione ai tavoli tematici del Piano di Zona distrettuale.

Partecipazione al tavolo Coordinamento Provinciale Infanzia e Adolescenza
Rapporti con Enti, Cooperative, Associazioni ed organismi esterni.

- Date (da – a) Dal 1 settembre 2002 al 31 dicembre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Zola Predosa / Istituzione dei Servizi alla Persona
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Responsabile con P.O. del Servizio Promozione e Tutela delle Famiglie, dei Minori e dei Processi Comunitari (FA.MI.CO.)
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento del personale.
Realizzazione obiettivi del Piano Programma.
Gestione del budget finanziario dedicato.
Adozione di atti.
Responsabile dell'applicazione dei procedimenti amministrativi del servizio,
Responsabile della correttezza degli interventi attivati a carico dell'utenza.
Elaborazione e realizzazione di progetti specifici.
Partecipazione a Conferenze d'Area e di Servizi.
Partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali.
Rapporti con Enti, Cooperative, Associazioni ed organismi esterni.
-
- Date (da – a) Dal 08 aprile 2002 al 31 agosto 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Zola Predosa
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego F.F. Responsabile del Servizio Promozione e Tutela delle Famiglie, dei Minori e dei Processi Comunitari (FA.MI.CO.)
 - Principali mansioni e responsabilità (come sopra)
-
- Date (da – a) Da Maggio 2000 ad Aprile 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Zola Predosa
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Assistente Sociale Coordinatrice Equipe di Sistema
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento gruppo di lavoro multidisciplinare per la realizzazione del Progetto Famiglia afferente all'Area dei Servizi alla Persona.
Elaborazioni progettuali.
Monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi.
Valutazione dei risultati.
Realizzazione di convegni e seminari specifici.
Organizzazione di percorsi informativi e formativi.
Partecipazione a gruppi intersettoriali e interistituzionali.
Rapporti con Enti ed organismi esterni.
-
- Date (da – a) Da Maggio 1990 ad Aprile 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Zola Predosa
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Assistente Sociale a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Presa in carico degli utenti (ambiti anziani/adulti/disabili adulti)

responsabilità

Colloqui.
Analisi e valutazione delle problematiche individuali.
Predisposizione piani di intervento.
Redazione di relazioni.
Attivazione interventi.
Monitoraggio e verifica degli obiettivi raggiunti.
Gestione e coordinamento gruppi di lavoro.
Elaborazione e realizzazione progetti specifici.
Organizzazione attività ed iniziative di ambito.
Partecipazione ad equipe multidisciplinari.
Rapporti con Enti esterni.

- Date (da – a) Da Aprile 1989 a Aprile 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Libertas di Zola Predosa (convenzione con Comune di Zola Predosa)
- Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale
- Tipo di impiego Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità (come sopra)

- Date (da – a) Da Novembre 1987 a Marzo 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bologna – Quartiere Savena
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Incarico Professionale in qualità di Assistente Sociale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione ad attività di ricerca nell'ambito degli anziani ultra sessantacinquenni del territorio di riferimento:
 - . gestione e coordinamento volontari
 - . predisposizione materiali
 - . organizzazione gruppi di lavoro
 - . realizzazione momenti informativi e formativi
 - . monitoraggio e verifica attività
 - . valutazione risultati
 - . partecipazione equipe

- Date (da – a) Dal 1978 al 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Armaroli e Ghini di Zola Predosa (BO)
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
- Tipo di impiego Impiegata di 4° livello
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'ufficio commerciale.

**ATTIVITA' FORMATIVA-
PROFESSIONALE**

- Date (da – a) Marzo-ottobre 2012 (4 giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Specialistico IL FARO – Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione all'uso degli Strumenti per la Diagnosi Sociale

- Date (da – a) 11,12,13 novembre 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi Erickson – Riva del Garda (TN)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 3° Convegno internazionale sulla Qualità del Welfare – La tutela dei Minori – Buone pratiche e innovazioni
-
- Date (da – a) 29 Maggio 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Zola Predosa – Comune di Casalecchio di Reno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al Corso di formazione “Il rapporto di lavoro alle dipendenze della PA dopo la Riforma Brunetta”.
-
- Date (da – a) Dicembre 2008 – Febbraio 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Zola Predosa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al Corso di formazione sulle politiche familiari tenuto dalla Dott.ssa Laura Borghi dell’Università di Parma per un monte ore pari a 11.
-
- Date (da – a) Novembre 2007 – Dicembre 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Zola Predosa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione ad incontri di formazione interna di carattere giuridico-amministrativa per un totale di 13 ore.
-
- Date (da – a) 23 Marzo 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Zola Predosa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al percorso formativo “Il bilancio dell’istituzione e le scritture contabili” tenuto dalla Dr.ssa F. Berti di 3F FORMER.
-
- Date (da – a) Giugno 2006 – Dicembre 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Zola Predosa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al ciclo di seminari condotti dal Dr. Giancarlo De Maria, consulente interno all’Ente, inerenti i processi di riforma degli EE.LL. per un totale di 32 ore.
-
- Date (da – a) 10 Aprile 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Zola Predosa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso di formazione “Istituzione regole e vantaggi per gestire i servizi negli Enti Locali” tenuto dalla Dr.ssa Brancaleoni e dalla Dr.ssa F. Berti.
-
- Date (da – a) Maggio 2005 – Ottobre 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Zola Predosa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al percorso formativo “L’innovazione nella P.A. – Cultura e

professionali oggetto dello studio	Comportamenti” tenuto dalla Soc. Lattanzio e Associati per un totale di otto giornate complessive.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Novembre 2001 – Gennaio 2002 Azienda Usl Bologna Sud</p> <p>Partecipazione al corso di formazione “Handicap e sessualità” tenuto dalla Dr.ssa Pruccoli per un totale di 12 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dicembre 2001 – Gennaio 2002 Azienda Usl Bologna Sud</p> <p>Partecipazione al corso di formazione “Corso sulle problematiche dell’interdizione e inabilitazione”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2001 Comune di Zola Predosa (BO)</p> <p>Partecipazione al corso di formazione “Per un approccio di rete alle politiche familiari” tenuto dalla Prof.ssa Lia Sanicola dell’Università di Parma, per un totale di 48 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2000 Azienda Usl Bologna Sud</p> <p>Partecipazione al corso di formazione “Quale adultità per la persona handicappata?” per un totale di 18 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Settembre 1999 – Dicembre 1999 Azienda Usl Bologna Sud</p> <p>Partecipazione al corso di formazione “Presenza in carico di soggetti disabili adulti” per un totale di 24 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Marzo 1999 – Aprile 2001 Centro Bolognese di Terapia della Famiglia</p> <p>Partecipazione al Corso Biennale ad orientamento sistemico per operatori sanitari e sociali per un totale di 160 ore con stesura di tesina finale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1998 Centro Bolognese di Terapia della Famiglia</p> <p>Partecipazione ad incontri di supervisione professionale secondo l’ottica sistemica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1994-1995 C.F.P. Centro di Formazione e Psicoterapia di Ravenna</p> <p>Partecipazione al corso biennale di metodologia dell’intervento sociale per un totale di 80 ore.</p>

studio

- Date (da – a) Maggio 1993 – Dicembre 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Professionale Dr.ssa Olga Cellentani di Ravenna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione a incontri quindicinali di supervisione professionale secondo l'ottica del modello psico-sociale.

- Date (da – a) Anno formativo 1991/92
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ex USL n° 20 di Casalecchio di Reno (BO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Docente al corso di prima formazione per addetti all'assistenza di base.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho partecipato a convegni, seminari, dibattiti e giornate di studio organizzati da Enti diversi.
Ho inoltre partecipato in qualità di esperto-tecnico a Commissioni giudicatrici di concorsi pubblici per la copertura di posti di assistenti sociali.
Infine ho partecipato in qualità di relatore a seminari e convegni organizzati sia dal Comune di Zola Predosa che da Enti esterni.

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 22 marzo 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Emilia Romagna
- Qualifica conseguita Iscrizione all'Albo dell'Ordine (con aggiornamento successivo alla sezione A)
- Date (da – a) 13 Dicembre 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.S.S.E.R. Scuola di Servizio Sociale di Bologna
- Qualifica conseguita Diploma di Assistente Sociale
- Date (da – a) 30 Marzo 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Statale G. Deledda di Modena
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Professionale "Assistente per Comunità Infantili"
- Date (da – a) 24 Giugno 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale A. Rubbiani di Bologna
- Qualifica conseguita Diploma di Qualifica di Stenodattilografa

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

inglese

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

Livello buono
Livello elementare
Livello elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona capacità di utilizzo del PC (sistema operativo Windows, in particolare Microsoft Word ed Excel, rete Internet).
Conoscenza di vari strumenti informatici legati all'attività professionale svolta (protocollo informatico, gestione atti, sistema di groupware).

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Cristina Vignali