

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome Cognome **Deborah Attene**

Cittadinanza italiana

Data di nascita

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Data **9 GENNAIO 2017 – IN CORSO**

Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo D1 – dipendente pubblico a tempo indeterminato
Titolare di posizione organizzativa Servizi Inclusione sociale dal 01.07.2022**

Principali attività **Ruolo di project manager e coordinamento nell'ambito delle misure di contrasto alla povertà per l'ambito territoriale CISSABO-IRIS.
Elaborazione proposte progettuali per l'ammissione a finanziamenti nell'ambito di programmi europei, ministeriali e/o regionali.
Gestione della rendicontazione delle risorse.
Funzione di raccordo tra i tre Enti socio-assistenziali (CISSABO, IRIS e CITTA' DI BIELLA) per garantire omogeneità di gestione della misure su tutto l'ambito territoriale.
Lavoro in rete con i servizi del territorio, in particolar modo il Centro per l'Impiego, i servizi sanitari, gli Enti del Terzo Settore.
Gestione dei rapporti con INPS, con la Regione e con il Ministero.
Coordinamento dell'équipe di lavoro, che vede varie figure professionali: Assistenti Sociali, Educatori Professionali, O.S.S.
Lettura dei bisogni emergenti e individuazione delle priorità da perseguire.
Programmazione degli interventi e messa in atto delle azioni necessarie alla realizzazione degli stessi.
Controllo e gestione progetti PNRR Missione 5 Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" . Sottocomponente "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale"**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO C.I.S.S.A.B.O., via Mazzini 2/m, Cossato**

Data **19 AGOSTO 2019 – 30 APRILE 2021**

Lavoro o posizione ricoperti | Istruttore direttivo Assistente Sociale d3- scavalco d'ecedenza 8 h/settimana per 18 mesi

02/2014-2017

Principali attività	Coordinamento Progetto nell'ambito della STRATEGIA WE.CA.RE (Regione Piemonte) per l'ambito territoriale IRIS-CISSABO. Coordinamento del tavolo di coprogettazione e dell'attuazione degli interventi; monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività. Funzioni di rendicontazione e di raccordo con la Regione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSORZIO I.R.I.S., via Repubblica 22, Biella
Data	I SESSIONE GIUGNO 2018 – II SESSIONE NOVEMBRE 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Membro Commissione Esami di Stato Assistente Sociale Specialista (SEZ.A) e Assistente Sociale (SEZ. B)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Piemonte Orientale, Alessandria
Data	MAGGIO 2017 – GIUGNO 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Docente a contratto
Principali attività	Attività didattiche integrative connesse all'insegnamento di Metodi e Tecniche del Servizio Sociale sul tema Laboratorio Analisi Casi per il corso di studi in Servizio Sociale della durata di 18 ore. Ad oggi si sono tenuti quattro corsi di 18 ore ciascuno (mag-lug 2017; nov.2017 – gen.2018; apr-giu 2018; nov 18 – gen 19) e un corso di Organizzazione Servizi Sociali di 18 ore (maggio-giugno 2019)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Torino, Lungo Dora Siena 100, sede di Biella
Data	OTTOBRE 2016 – DICEMBRE 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Sociale – con partita IVA
Principali attività	Svolgimento indagini per messa alla prova e per concessione misure alternative alla detenzione. Monitoraggio ammessi alle misure alternative alla detenzione Accertamenti di idoneità domicilio Indagini di osservazione detenuto presso istituti di competenza altro uepe. Relazioni di aggiornamento. Relazioni conclusive di messa alla prova. Lavoro in équipe con la psicologa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UEPE (Ufficio di Esecuzione Penale Esterna) di Vercelli, Corso Libertà 72, Vercelli
Data	22 Settembre 2016 – 21 febbraio 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor Universitaria – co.co.pro
Principali attività	Attività di tutor per venti studenti in secondo tirocinio per il Corso di Laurea in Servizio Sociale (edizione autunnale – sede di Biella).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Torino, Lungo Dora Siena 100, Torino – Sede di Biella
Data	25 luglio 2014 – 26 gennaio 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo D1 Assistente Sociale – tempo parziale 25 h – dipendente pubblica a tempo determinato

Principali attività	<p>Servizio Sociale Territoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione di casi problematici a più livelli - Predisposizione di progetti, con particolare riguardo alla tutela minori - Lavoro di raffronto con gli operatori dell'educativa territoriale e dell'assistenza domiciliare referenti sui casi - Interventi in favore di anziani e disabili (inserimenti in struttura, attivazione SAD, attivazione educativa territoriale, inserimenti in progetti vari) - Lavoro con le scuole del territorio - Lavoro coi Centri di Ascolto e le Associazioni di Volontariato presenti nei vari quartieri - Lavoro di rete con gli altri servizi, pubblici e privati - Rapporti con le Autorità Giudiziarie (Tribunale per i Minorenni e Tribunale Ordinario): indagini sociali, segnalazioni, ricorsi, aggiornamenti. <p>Nell'ambito di questo servizio si ha avuto modo di approfondire, in quanto problematiche rilevanti, l'ambito dell'emergenza abitativa e dei minori stranieri non accompagnati</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Novara, Corso Cavallotti 23
Data	Aprile 2015 – Settembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor Accademico – lavoro occasionale
Principali attività	<p>Svolgimento di un supporto relativo all'attività di tutor per venti studenti in primo tirocinio per il Corso di Laurea in Servizio Sociale (edizione primaverile – sede di Biella).</p> <p>Contatti con gli Enti Locali presenti sul territorio per reperire le disponibilità ad accogliere studenti in tirocinio nelle varie sedi. Colloqui individuali conoscitivi con gli studenti. Lavoro in gruppo con le colleghe tutor e la coordinatrice del tirocinio per realizzare gli abbinamenti studenti/supervisor disponibili. Incontro con studenti e supervisor per l'avvio del tirocinio (illustrazione obiettivi, tempi e modalità di svolgimento del tirocinio; comunicazione abbinamenti studenti-supervisor). Offerta di chiarimenti e delucidazioni in corso del tirocinio a studenti e supervisor. Incontri con studenti e supervisor in itinere (nel caso di situazioni problematiche) e al termine del tirocinio per la valutazione finale. Incontri in aula con il gruppo degli studenti in tirocinio per la rielaborazione di alcuni contenuti. Incontro finale con studenti e supervisor per ringraziamenti e riflessioni comuni</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Torino, Lungo Dora Siena 100, Torino – sede di Biella
Data	Dal 03.01.2011 al 28.02.2013
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Sociale – tempo pieno – co.co.pro

Principali attività	<p>Servizio Sociale Territoriale – Area Disabili e sostituzioni nell’Area Anziani – Gestione di alcuni casi dell’Area Minori.</p> <p>Attività di segretariato sociale, diffusione di informazioni per favorire l'accesso ai servizi e alle prestazioni da parte dell'utenza.</p> <p>Consulenza psico-sociale e conseguente presa in carico di casi individuali e familiari.</p> <p>Attivazione di interventi a favore di persone con disabilità, in particolare di interventi afferenti all'area di integrazione socio-sanitaria e partecipazione alle Commissioni UMVD.</p> <p>Valutazioni sociali e stesura di piani assistenziali individualizzati, progetti di domiciliarità e inserimenti in struttura in favore di persone disabili e anziane.</p> <p>Partecipazione alle Commissioni UVG in sede di distretto sanitario.</p> <p>Stesura di progetti individualizzati sulla base dei bisogni della persona: progetti educativi, progetti di assistenza domiciliare, inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali, progetti di sostegno all'inserimento lavorativo; progetti di domiciliarità e di vita indipendente, progetti di attività sportive e tempo libero.</p> <p>Monitoraggio degli interventi in atto e verifiche periodiche.</p> <p>Lavoro di rete con gli altri servizi, presenti sul territorio, pubblici e del privato sociale.</p> <p>Rapporti con le Autorità Giudiziarie per quanto concerne in particolare modo le tutele, curatele e amministrazioni di sostegno, affidamenti familiari.</p> <p>Gestione di alcune cartelle sociali dell'area minori per esigenze interne organizzative.</p> <p><u>Si è svolto, successivamente all'incarico lavorativo, un tirocinio ai fini del conseguimento della laurea magistrale nel periodo giugno-settembre 2013. Al termine del percorso si è elaborata una relazione sui "Servizi alla disabilità e integrazione socio-sanitaria nell'area vercellese".</u></p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio C.I.S.A.S., via Dante n.10, Santhià
Data	Gennaio 2009 – Dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Sociale – tempo parziale – socia cooperativa sociale
Principali attività	<p>Servizio Sociale - Centro Diurno.</p> <p>Verifiche annuali in équipe per il monitoraggio dei progetti individuali degli ospiti del centro diurno.</p> <p>Mantenimento dei rapporti con le famiglie degli ospiti e colloqui psico-sociali.</p> <p>Attività di segretariato sociale volte a promuovere l'utilizzo di risorse esterne.</p> <p>Gestione della lista d'attesa delle richieste di inserimento.</p> <p>Raccordi e confronti con gli Educatori di riferimento degli ospiti e i servizi sociali territoriali di appartenenza.</p> <p>Programmazione di periodi di residenzialità di sollievo per offrire alle famiglie un supporto in particolari momenti di difficoltà e di bisogno.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Domus Laetitiae, via Roma, Sagliano Micca (BI)
Istruzione e formazione	
Data	DA SETTEMBRE 2021 – IN CORSO
Titolo della qualifica rilasciata	In corso Laurea Magistrale in Scienze giuridiche e amministrative delle organizzazioni pubbliche e private.
Principali competenze professionali acquisite	Percorso per giurista delle amministrazioni pubbliche.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino Dipartimento di Giurisprudenza
Data	Da Gennaio 2019 a Giugno 2019

Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Alta Formazione Universitaria – Welfare Community Manager: culture, modelli imprenditoriali e progettazione di servizi sociali innovativi
Principali competenze professionali acquisite	Moduli frequentati per un totale di 16 CFU e conoscenze acquisite nelle seguenti materie: 1) Culture del welfare: verso l'investimento sociale (Prof. Prandini) 2) Innovazione Sociale nei servizi territoriali di welfare e forme innovative di finanziamento (Dott. Paolo Venturi) 3) Cittadinanza d'impresa e welfare aziendale: metodologie di lavoro e analisi di caso (Dott.ssa Elena Macchioni) – Metodologie di co-progettazione in reti multi-stakeholder per azioni di welfare aziendale e CSR/Cittadinanza di impresa (Dott. Walter Sancassiani) 4) Profili giuridici per la gestione e l'affidamento dei servizi sociali. Partnership pubblico-privato (prof.ssa Sofia Bandini – Avv. Luciano Gallo) – Change Management organizzativo (Prof.ssa Federica Bandini) 5) Diversity Management come strategia sociale nelle organizzazioni. Analisi in Italia ed Europa (Dott. Marco Buemi) 6) Laboratorio di pratiche di innovazione sociale territoriale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bologna Scuola di Scienze Politiche
Data	Luglio 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Conseguito Esame di Stato Assistente Sociale sez. A – Iscrizione all'Ordine degli Assistenti Sociali Regione Piemonte
Data	Da settembre 2009 a Marzo 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea di II° livello in Politiche e Servizi Sociali, conseguita l'11 marzo 2014 con votazione 100/110.
Principali competenze professionali acquisite	Conoscenze e competenze necessarie per ricoprire ruoli di responsabilità, di coordinamento e dirigenziali (Governance dei processi economici, Diritto del lavoro, Tutela dei diritti dei soggetti deboli, Giustizia e Diritti Sociali, L'integrazione socio-sanitaria etc.). Tirocinio di Laurea Magistrale svolto presso il Consorzio CISAS nel periodo giugno-settembre 2013 – stesura finale della relazione "Servizi alla disabilità e integrazione socio-sanitaria nell'area vercellese".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino Dipartimento di Culture, Politica e Società
Data	Luglio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Conseguito Esame di Stato Assistente Sociale sez. B – Iscrizione all'Ordine degli Assistenti Sociali Regione Piemonte
Data	Da settembre 2004 a Dicembre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea di I° livello in Servizio Sociale, conseguita il 16 dicembre 2008 con votazione 110/110 con lode

Principali competenze professionali acquisite	Conoscenze e competenze necessarie per svolgere la professione di Assistente Sociale (Metodi e Tecniche del Servizio Sociale, Organizzazione dei Servizi Sociali, Principi e Fondamenti del Servizio Sociale, Diritto Amministrativo, Diritto Penale e Penitenziario, Diritto Privato e di Famiglia, Psicologia dello Sviluppo, Psicologia dell'Organizzazione, Sociologia della Famiglia, Pedagogia Sociale) Svolgimento del tirocinio lavorativo previsto nel percorso didattico presso Cooperativa Sociale Domus Laetitia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino Facoltà di Scienze Politiche
Data	Settembre 2009 – Luglio 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di scuola secondaria superiore – indirizzo bilingue
Principali competenze professionali acquisite	Studio delle seguenti discipline principali: italiano, latino, inglese, francese, matematica, fisica, chimica, storia, filosofia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico A. Avogadro, Vercelli
Formazione	Si allega curriculum formazione professionale
Capacità e competenze personali	
Capacità e competenze relazionali	Flessibilità, ambizione, determinazione. Competenze di coordinamento di un'équipe di lavoro. Capacità rendicontative-amministrative e predisposizione alla gestione economico-finanziaria. Capacità di vivere e lavorare con altre persone, capacità di adattamento alle nuove situazioni. Disponibilità al confronto. Capacità di sviluppare sistemi e buone relazioni. Capacità di gestione dell'incertezza e di problem solving in situazioni note e non note.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del pacchetto Office e della navigazione in Internet
Competenze linguistiche	Lingua INGLESE: conseguita la certificazione FIRST (certificazione inglese livello medio-alto) Lingua FRANCESE: conseguita la certificazione DALF (Diplome approfondi en langue française)
Patente	B
Ulteriori informazioni	Disponibile a valutare qualsiasi proposta part-time e full-time.
Data	12.10.2022
Firma	Deborah Attene 

