

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **TAGLIAZUCCHI PATRIZIA**
Indirizzo **VIA E. MORANTE, 5, 41053, MARANELLO (MO)**

Cell **329/2103875**
E-mail **patti.tagliazucchi@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data di nascita 10 LUGLIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 2 gennaio 2020 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelfranco-Emilia, Piazza della Vittoria, 8, 41013, Castelfranco-Emilia MO**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego **Dirigente Settore Servizi al Cittadino**

- Date (da – a) dal 31 dicembre 1997 al 1/1/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Maranello, 33, Piazza Libert , 41053, Maranello MO**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego **Funzionario Cat. D.4, titolare di incarico di posizione organizzativa responsabile Servizio autonomo Istruzione**

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2 gennaio 2020 ad oggi

Coordinamento e direzione degli uffici, dei servizi compresi e delle unità operative comprese nel Settore: servizi educativi per la prima infanzia e servizi scolastici e per l'accesso e per il diritto allo studio, Eventi, Cultura, Promozione del territorio e Turismo, Associazionismo, Sport, Volontariato e Partecipazione, Ufficio Unico di Committenza e Provveditorato, Progetti Europa e Fundraising con svolgimento di tutti i compiti gestionali, tra cui l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Dal 28 maggio 2019 al 1 gennaio 2020

con decreto del Segretario Generale titolare di posizione organizzativa con assunzione della responsabilità diretta del Servizio Autonomo Istruzione del Comune di Maranello.

Dal 1/2/2016 al 27 maggio 2019

con atto sindacale mi è stato conferito incarico a tempo determinato di alta specializzazione ex art. 110, comma 1 del TUEL 267/2000 per la direzione dell'Area Educativa, scolastica e sociale e mi sono state assegnate in qualità di figura apicale dei servizi riconducibili all'area tutte le funzioni gestionali. Nell'ambito del mio incarico dirigenziale, a seguito di conferimento dei servizi sociali in Unione, sono stata distaccata al 60% all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (già distaccata dal 1 gennaio 2015 per una quota pari al 40%), e con provvedimento dirigenziale mi è stata assegnata la responsabilità dei Servizi Sociali territoriali dei poli di Fiorano e Maranello.

Dal 1/7/2001 al 31/1/2016

ho ricoperto incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL a tempo determinato ai sensi del CCNL del personale dirigente del comparto Regione e Autonomie Locali conferito con atti sindacali per la direzione dei servizi Scolastici e Sociali. Fino al 31/12/2014 ho assunto la direzione anche dei servizi sociali in quanto servizi ricompresi nell'area, fino al settembre 2015 ho gestito anche il locale Centro per le Famiglie e fino a dicembre 2016 le politiche abitative, tutti servizi poi conferiti all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico. Fino al 31/12/2005 ho assunto anche la direzione dei servizi Biblioteca, Cultura, Sport e Politiche Giovanili.

In particolare negli anni per l'ambito dirigenziale specifico della area che mi era stata assegnata ho esercitato ed in parte continuo ad esercitare nell'ambito dell'incarico di posizione organizzativa di cui sono titolare le seguenti **competenze di carattere gestionale:**

organizzazione, gestione, formazione e addestramento del personale; atti di amministrazione e gestione del personale con supervisione dei compiti assegnati; verifica delle prestazioni e dei risultati fino alla valutazione delle prestazioni individuali nell'ambito del sistema premiante dell'ente; atti propedeutici alla attribuzione dei trattamenti economici accessori per il personale; definizione dei piani dettagliati di lavoro dei servizi e delle unità operative in attuazione degli obiettivi assegnati col Peg; valutazione dei risultati raggiunti, analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi e adozione misure correttive per il raggiungimento degli stessi; presidenza commissioni di gara e di concorso con assunzione delle responsabilità relative alle procedure di appalto e di concorso compresa l'approvazione dei relativi bandi; stipula di contratti, controllo e monitoraggio dei servizi in outsourcing compresa l'applicazione di eventuali penali per inadempienze aggiudicatario, nonché recesso e risoluzione del contratto; compiti del committente per l'ambito dirigenziale di competenza; ogni altro atto afferente sia le fasi di formazione che di regolare esecuzione dei contratti; atti di gestione finanziaria compresa l'assunzione di impegni di spesa, liquidazione della spesa e accertamento delle entrate; adozione di atti monocratici quali determinazione, decreti e ordinanze; provvedimenti di autorizzazioni, concessioni e tutti i provvedimenti previsti dalla legge il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale sia tecnica che amministrativa nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o dagli atti di indirizzo dell'ente; attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o conoscenza; espressione di parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio; predisposizione studi e progetti in attuazione degli obiettivi assegnati; responsabilità di ogni adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, potendo individuare preventivamente i responsabili dei procedimenti ferma restando la competenza all'emanazione del provvedimento finale; attività in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e di salvaguardia e tutela degli utenti; responsabilità del trattamento corretto dei dati personali nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza; adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione; definizione procedimenti complessi e loro implementazione; predisposizione atti regolamentari, accordi, convenzioni e ogni altra attività amministrativa ed organizzativa necessaria per l'erogazione dei servizi e l'attuazione degli indirizzi politici di governo; consulenza in termini propositivi di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto riguarda gli atti di programmazione.

Le principali attività che ho svolto con continuità sono:

Gestione del Piano integrato dei servizi educativi prima infanzia e dei servizi di sostegno alla famiglia e attività di monitoraggio e controllo della qualità; Gestione del Patto per la Scuola e del Piano per il Diritto allo Studio; Gestione del Piano dei servizi ricreativi estivi e in tempo non scolastico anche in collaborazione e sinergia col privato e vigilanza sui servizi privati; Gestione del Piano delle Politiche abitative; Gestione Servizio Civile Volontario e tirocini educativi; Gestione delle voci di spesa e di entrata Bilancio di previsione annuale e pluriennale per i servizi afferenti all'area con elaborazione di proposte di previsione, richieste in fase di assestamento e rendicontazione in fase di conto consuntivo; Elaborazione dei documenti che stabiliscono la percentuale di copertura dei costi dei servizi da entrate da utenti e analisi dell'andamento del grado di copertura e avanzamento di proposte di strutture tariffarie; Collaborazione per le parti di competenza al processo di rendicontazione sociale e predisposizione del Bilancio Sociale Annuale e di Mandato; Gestione reports e analisi rendiconti, proposta e attuazione di interventi per efficientamento dei servizi; Regolamentazione e gestione dei servizi educativi, scolastici, sociali ed assistenziali; gestione beni mobili ed immobili di cui sono assegnataria; In base alle normative di settore e ai regolamenti comunali di riferimento pianificazione e gestione dei servizi relativi all'area. Nidi, servizi integrativi 0/3, Centro per le famiglie, trasporto scolastico, refezione scolastica, pre e post scuola, centri estivi ricreativi e soggiorni marini, interventi di integrazione scolastica, interventi di contrasto e prevenzione dell'abbandono ed insuccesso scolastico, interventi per favorire l'accesso al sistema scolastico e qualificare l'offerta formativa, servizi sociali territoriali, interventi abitativi, interventi di contrasto alla povertà e alla emarginazione, azioni di pronto intervento sociale e interventi afferenti alla programmazione locale nell'ambito del Piano di Zona distrettuale.

Dal 2015 direzione e coordinamento di alcune progettazioni innovative e trasversali a più servizi nello specifico:

- avvio e impulso all'Unità di Progetto Servizi per l'occupabilità "**Orientalavoro**";
- coordinamento progetto "**Maranello cardioprotetta**", e tavolo tecnico interistituzionale per la graduale diffusione capillare di una rete DAE;
- coordinamento progetto di comunità interistituzionale per la promozione dei sani stili di vita "**Gioca bene la tua partita**" in ambito scolastico, sportivo ed extrascolastico, costituendo un gruppo permanente di progettazione;
- coordinamento progettazioni afferenti al principio ispiratore dello "**Sprecozero**" per promuovere una diversa cultura dei rifiuti-risorsa e incentivando nuovi stili di vita nella comunità, con l'obiettivo di ridurre ogni forma di spreco (nel dicembre 2018 il Comune di Maranello ha ottenuto il Primo premio nazionale "Vivere a spreco Zero" nella categoria Enti pubblici)

Dal 2003 rappresento l'Alta Direzione nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma ISO 9001:2015, implementato su tutti i servizi dell'area Scolastica-Sociale e in qualità di Alta Direzione svolgo le seguenti funzioni:

- gestisco la Politica per la Qualità, conduco periodici Riesami di Direzione, Pianifico il Sistema Gestione Qualità, supervisione le azioni correttive e preventive intraprese dal Responsabile della Qualità, assumo la responsabilità di Team Leader negli audit interni e nelle Verifiche Ispettive di parte Seconda inoltre rappresento l'Alta Direzione nelle Verifiche Ispettive da parte dell'Ente Certificatore e intraprendo tutte le azioni di miglioramento e mantenimento del Sistema stesso;
- ho assunto le funzioni di Responsabile della Qualità e sono il Team Leader del gruppo di supervisione che supporto e col quale condivido le azioni e i processi per la implementazione del Sistema Qualità e per il mantenimento della certificazione ISO 9001 in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi resi all'utenza;
- Lavoro in team con tutte le funzioni e i process-owner dell'ente per garantire il soddisfacimento degli obiettivi e per promuovere all'interno dei servizi un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione;
- D'intesa con l'Alta Direzione e con i responsabili dei processi programmo e ridefinisco la modalità di comunicazione nei confronti dell'utenza anche nell'ottica

della semplificazione amministrativa e della rilevazione della soddisfazione dell'utente anche sviluppando il concetto che i servizi resi sono da intendersi come una partnership (patto per la scuola, patto educativo, alleanza con l'utente, piano di zona)

	1 dicembre 1995 – 30 dicembre 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Formigine (MO)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Selezionata con concorso pubblico e assunta a tempo indeterminato in qualità di responsabile Servizi Culturali, Biblioteca e Politiche Giovanili
• Principali mansioni e responsabilità	In base alle normative di settore e ai regolamenti comunali di riferimento programma, organizza, e gestisce i servizi relativi al settore: biblioteca, attività culturali, politiche giovanili e da attuazione agli obiettivi, definiti per il servizio a cui è preposta adottando tutti i necessari provvedimenti di competenza.
Date (da – a)	24 settembre 1994 – dicembre 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Aristeia di Modena (MO)
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa di Servizi
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Educatrice presso micronido part-time e Centro Gioco “Il laboratorio di Pollicino” servizio educativo per bambini 0/3 a Casinalbo di Formigine con responsabilità diretta delle attività del Centro Gioco.
Date (da – a)	settembre 1994 – ottobre 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Domus Assistenza di Modena (MO)
• Tipo di azienda o settore	Coperativa di Servizi
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Educatrice presso il nido Barbolini di Formigine e assistenza ad un bambino svantaggiato presso la scuola d’Infanzia “J. Da Gorzano” di Maranello.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	settembre 1993-ottobre 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione professionale presso C.F.P. “G. Patacini” di Modena per la realizzazione di un progetto relativo alle nuove tipologie di servizi per l’infanzia della durata di 12 mesi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza e approfondimento tematiche relative all’organizzazione e gestione dei servizi per l’infanzia con redazione di un dossier finale e stage di una settimana presso la sede della Comunità Europea a Bruxelles ad ottobre 1994
• Date (da – a)	Luglio 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Magistrale “C. Sigonio” di Modena con votazione 60/60
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maturità magistrale
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità con votazione 60/60
• Date (da – a)	Settembre 1993-dicembre 1993

• Nome e tipo di istituto di istruzione	Stage formativo c/o la casa editrice "Zanfi Editore" di Modena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tirocinio in ambito redazionale e nel reparto creativo dell'ufficio pubblicità con mansioni di copywriter con stesura di una tesi "Nascita della funzione marketing in una casa editrice di medie dimensioni"
• Date (da – a)	Settembre 1992-giugno 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Corso post-laurea in "Gestione d'Impresa" c/o C.F.P. "G. Patacini di Modena"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione del personale, Controllo di Gestione, Marketing e Comunicazione nelle imprese
• Date (da – a)	18 Luglio 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in antichità bizantine e ravennati "il ciclo di Noè nei mosaici di S.Marco a Venezia"
Qualifica conseguita	Laurea in Lettere Moderne indirizzo Filologico-Artistico con votazione 106/110
• Date (da – a)	Luglio 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Classico S. Carlo di Modena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maturità Classica
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità con votazione 48/60

ALTRO

Partecipazione a convegni, seminari, formazione ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare

• Date (da – a)	2001-2002
Oggetto	Formazione relativa alla certificazione di qualità secondo le norme UNI EN ISO 9000 e gestione di Sistemi di Qualità
• Date (da – a)	2003
Oggetto	Formazione sulla conduzione delle Verifiche Ispettive Interne e conseguimento del Titolo di "Internal Auditor del Sistema di Qualità ISO 9000"
• Date (da – a)	Ottobre 2003
Oggetto	Seminario sui sistemi di gestione della qualità nella Pubblica Amministrazione
• Date (da – a)	2013
Oggetto	Seminario "Armonizzazione dei sistemi contabili – Nuovi criteri di competenza e principi contabili per i bilanci degli enti locali"
• Date (da – a)	2013
Oggetto	Seminario "Analisi e prospettive future per gli assetti organizzativi dei Comuni alla luce delle recenti normative in materia di personale e di riordino territoriale"
• Date (da – a)	2014
Oggetto	Seminario "L'attuazione della legge 190/2012 e la prevenzione della corruzione nei Comuni dell'Unione del Distretto Ceramico"
• Date (da – a)	2014

Oggetto	Formazione sul Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
• Date (da – a)	Gennaio - febbraio 2019
Oggetto	Corso per valutatori interni di sistemi di gestione per la qualità ISO9001:2015 su linee guida ISO 19011:2018
• Date (da – a)	2019
Oggetto	ISO 50001:2018 management System

CAPACITÀ E COMPETENZE MANAGERIALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

TRASVERSALI L'esperienza ventennale nel settore dei servizi alla persona in diversi ruoli mi ha consentito di sviluppare specifiche capacità e competenze professionali, organizzative e relazionali in diversi ambiti e una buona conoscenza dei servizi.

PROFESSIONALI

Nelle prime esperienze ho acquisito competenze tecniche e specifiche e successivamente mi sono rapportata con diversi utenti e stakeholder avendo così l'opportunità di cogliere le differenti prospettive e visioni dei molteplici interlocutori dei servizi alla persona (utenti, dirigenze scolastiche, insegnanti e operatori scolastici educatori e professionisti, Az. Usl, terzo settore, associazionismo e volontariato ecc ecc.).

Durante il mio percorso professionale ho maturato una buona capacità di negoziazione e condivisione degli obiettivi e degli standard qualitativi da raggiungere attraverso la stesura di patti e piani facendo ricorso a strumenti di progettazione partecipata.

Inoltre l'approccio ai sistemi di certificazione mi hanno "specializzato" da una parte nella ridefinizione di prassi di lavoro condivise, efficientamento dei processi monitoraggio e verifica dei risultati attesi dall'altra mi hanno supportato nell'importante attività di committenza, negoziazione col fornitore degli standard richiesti e successivo monitoraggio e controllo dell'intervento servizio erogato.

Un'altra importante competenza acquisita afferisce alla capacità di analizzare il servizio valutandone la sostenibilità economica e proponendo efficientamenti e politiche tariffarie eque e diversificate;

CAPACITÀ E COMPETENZE
COGNITIVE E RELAZIONALI

L'esperienza lavorativa maturata nell'area dei servizi alla persona e la collaborazione coi servizi di staff mi ha consentito nel tempo di acquisire specifiche capacità cognitive e relazionali quali:

- doti di problem solving ovvero capacità di analizzare e interpretare elementi utili all'identificazione e all'applicazione di soluzioni anche in situazioni problematiche
- propensione all'innovazione e al cambiamento e capacità di adattamento alle situazioni
- disponibilità ai rapporti interpersonali
- capacità ad esprimere con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero
- fiducia nelle proprie capacità, pensiero positivo e convinzione di potere assolvere un compito, di assumere decisioni o di convincere gli altri anche in situazioni critiche e di reagire efficacemente agli insuccessi
- flessibilità e capacità di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi
- capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità , alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione
- capacità di raccolta ed elaborazione di informazioni esatte per definire un problema, individuare nuove idee progettuali, migliorare sistemi gestionali ed in genere per assumere decisioni;
- capacità di motivare il gruppo, gestire la squadra, assumere la funzione di team leader;
- capacità di gestire relazioni efficaci e costruttive con partners e stakeolder;
- capacità di gestione dei conflitti e mediazione delle diverse prospettive per addivenire a soluzioni condivise;
- capacità di condurre pubbliche assemblee e platee di medie e grandi dimensioni;

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

I servizi alla persona di recente sono stati oggetto di un intenso legiferare, inoltre l'aver applicato un Sistema di Qualità ai servizi alla persona che comporta verifiche ispettive e controlli da parte di soggetti esterni, l'esigenza di coniugare la volontà di realizzare servizi di qualità per la collettività con la scarsità di risorse mi ha portato a sviluppare le seguenti capacità organizzative:

- orientamento ai risultati ovvero capacità di organizzare il mio lavoro e quello degli altri in funzione degli obiettivi da raggiungere e degli standard qualitativi dichiarati all'utente in fase di "patto";
- capacità di motivare il gruppo e responsabilizzare le risorse umane e valorizzare i collaboratori;
- capacità di gestire l'emergenza, sostenere i collaboratori e riparare il danno;
- capacità di adattamento alle mutate situazioni, capacità di lettura del contesto;
- capacità di innovare, migliorare e ricercare soluzioni creative a problematiche o situazioni
- capacità di gestire il ruolo di team leader nella gestione dei sistemi di qualità assumendo su di sé le responsabilità connesse ai sistemi certificati quali: monitoraggio dei processi, verifica dei risultati ottenuti, gestione delle situazioni non conformi, verifica del livello di gradibilità del servizio e conduzione di verifiche ispettive;
- capacità di condurre verifiche ispettive sui servizi educativi, scolastici assistenziali e sociali tese a valutare dal punto di vista tecnico gestionale i servizi autorizzati e non resi da soggetti privati, da gestori convenzionati o da altro soggetto convenzionato con l'ente

GRADO E VALUTAZIONE DEI
RISULTATI CONSEGUITI.

Nella valutazione della performance individuale ho avuto valutazioni sempre positive con punteggi rientranti nel primo livello premiale

Maranello li 25/5/2020

Patrizia Tagliazucchi

Atto firmato elettronicamente secondo le norme vigenti: L. 15 marzo 1997 n. 59; DPR 10 novembre 1997 n. 513; DPCM 8 febbraio 1999; D.P.R 8 dicembre 2000 n. 445; D.L. 23 gennaio 2002 n. 10; Certificato rilasciato da Infocamere S.C.p.A. (<http://www.card.Infocamere.it>).