

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome Nome **TAGLIAZUCCHI PATRIZIA**

Indirizzo

Cell

E-mail tagliazucchi.p@comune.castelfranco-emilia.mo.it

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 2 gennaio 2020 a tutt'oggi
- Nome/ indirizzo **Comune di Castelfranco-Emilia, P.zza della Vittoria, 8,**
- datore di lavoro **Castelfranco Emilia (MO)**
- Tipo di azienda **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Dirigente Settore Servizi al Cittadino**
- Date (da – a) dal 31 dicembre 1997 al 1/1/2020
- Nome/ indirizzo **Comune di Maranello, P.zza Libertà,33, Maranello**
- datore di lavoro
- Tipo di azienda **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Dirigente servizi alla persona**
- Date (da – a) dal 1 dicembre 1995 – 30 dicembre 1997
- Nome/ indirizzo **Comune di Formigine, Via Unità d'Italia, 30**
- datore di lavoro **Formigine (MO)**
- Tipo di azienda **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Responsabile Servizi Culturali, Biblioteca e Politiche Giovanili**

PRINCIPALI MANSIONI E ATTIVITA'**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, 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 1/2/2016 al 1 gennaio 2020

con atto sindacale 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 del Comune di Maranello con assegnazione in qualità di figura apicale dei servizi riconducibili all'area di tutte le funzioni gestionali. A seguito di conferimento dei servizi sociali in Unione, distacco al 60% all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico in qualità di responsabile dei Servizi Sociali territoriali dei poli di Fiorano e Maranello.

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

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 (compresa la direzione del Centro per le Famiglie e politiche abitative) del Comune di Maranello.

COMPETENZE DI CARATTERE GESTIONALE:

organizzazione, gestione, formazione e addestramento personale; atti di 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 relativa 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 natura programmatica.

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE CON CONTINUITÀ DAL 1/7/2001 A D OGGI:

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 assegnati; 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. D'intesa con i responsabili dei processi programmazione e ridefinizione della 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).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Luglio 1994, maturità magistrale Istituto Magistrale "C. Sigonio" di Modena
- A.S 1993/94 Corso post laurea "nuove tipologie di servizi per l'infanzia"
- A.S 1992/93 Corso post-laurea "Gestione d'Impresa"
- 18 Luglio 1992, Laurea in Lettere Moderne, Università degli Studi di Bologna
- Luglio 1985, maturità classica, Liceo Classico S. Carlo di Modena
- Anni 2001-2002, Formazione relativa alla certificazione di qualità secondo le norme UNI EN ISO 9000 e gestione di Sistemi di Qualità
- Anno 2003 Formazione sulla conduzione delle Verifiche Ispettive Interne e conseguimento del Titolo di "Internal Auditor del Sistema di Qualità ISO 9000",
- anno 2018 Corso per valutatori interni di sistemi di gestione per la qualità ISO9001:2015 su linee guida ISO 19011:2018
- anno 2019 corso per valutatori ISO 50001:2018 management System

Castelfranco Emilia 13 maggio 2021

Patrizia Tagliazucchi