

CURRICULUM PROFESSIONALE

Dott.ssa Albertina Campanari nata a _____ il _____, residente a _____
in Via _____ n° _____

Titoli di Studio ~~o~~ FORMATIVI

- Diploma di Laurea;
- Corso di Perfezionamento per Segretari, Dirigenti e Funzionari Comunali e Provinciali autorizzato dal Ministero dell'Interno e svolto secondo il programma prescritto, con esame finale superato con votazione 149/150;
- Corso di "Comunicazione esterna" organizzato dalla Regione Marche – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
- Corso "Progettazione e Sviluppo del Lavoro nell'e-government" organizzato dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale;
- Corso "The Bullet Proof. Manager – Sviluppo delle competenze manageriali e della Leadership", organizzato dal Formimpresa s.r.l. di Roma;
- Corso di Informatica organizzato dal Comune di Civitanova Marche;
- Corso "Parlare in pubblico" organizzato dal Comune di Civitanova Marche e tenuto da FORMIPRESA s.r.l. di Roma;
- Buona conoscenza della lingua francese;

Titoli di Servizio:

Dipendente del Comune di Civitanova Marche dal Gennaio 1976, in qualità di Funzionario Direttivo, a seguito di concorso pubblico, e fino all'Agosto 2000, con le seguenti funzioni, nel tempo:

- Servizi Educativi-Formativi, Gabinetto del Sindaco, Cultura, Asili Nido, Rapporti con la Regione, Diritto allo Studio, Turismo, Assistenza scolastica.

Ha provveduto altresì a progettare varie attività basate su interventi integrati con il coinvolgimento della Scuola, del Comune, nonché di varie Agenzie Educative operative sul territorio, sia pubbliche che private, attività che sono così individuate:

- Laboratori Multimediali e Audiovisivi per la lotta alla dispersione scolastica;
- Progetti Educazione Ambientale;
- Centro Educativi-Ricreativi per la prima infanzia;
- Progetto per Sostegno educativo per il potenziamento cognitivo e metodo di studio per l'età evolutiva;
- Centri di Aggregazione Giovanile;
- Promozione di un sistema coordinato di informazioni rivolto ai giovani;
- Interventi per sostenere e favorire l'occupazione coinvolgendo un cospicuo numero di giovani laureati/diplomati, interagendo con quasi tutti i progetti di che trattasi;
- Compiti svolti per l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco: attività di ricerca, studio, programmazione e conseguenti adempimenti istruttori necessari alle decisioni degli organi politici, comunicati stampa, coordinamento delle attività intersettoriali, provvedimenti ordinatori, protocollo riservato, relazioni, corrispondenza, rapporti interistituzionali;
- Impostazione e organizzazione per la fase istitutiva dei seguenti servizi nell'arco di tempo che va dal 1978 al 1982: Centro Medico e Assistenza sociale per tossicodipendenti (attuale SERT), Consultorio Familiare, Servizio di Medicina Scolastica;
- Dal 1982 al 1995 ha impostato, seguito e coordinato il Piano di Intervento in favore dei soggetti portatori di handicap ai sensi e per gli effetti della L.R. 18/82;
- Dal 1978 al 1981, per la Sanità, ha impostato e curato tutte le pratiche propedeutiche e conseguenti per l'avvio della Riforma Sanitaria, pratiche di competenza del Comune di Civitanova Marche in qualità di Comune capofila dell'ambito territoriale n. 16 (ora A.S.U.R. – Z.T. n° 8);

- Il Sindaco di Civitanova Marche è stato, infatti, fino all'istituzione dell'U.S.L. 16, il Presidente del Comitato di Gestione provvisorio e come tale aveva la responsabilità amministrativa di tutte le pratiche istruttorie di carattere propedeutico per l'attuazione della riforma sanitaria dell'ambito di cui era a capo, A.S.L. n. 16;
- Svolgimento pratiche inerenti al trasferimento del personale nonché la cura dei rapporti amministrativi tra Comune e A.S.L. con l'istituzione di quest'ultima;
- Cura dei rapporti con il Ministero dei LL.PP. – CER, con il Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Sociali per l'istituzione di un Centro Diurno e di un Centro di Pre- accoglienza a Civitanova Marche, per soggetti con problematiche di tossicodipendenza, istruendo le relative pratiche dalla fase progettuale a quella di rendicontazione;
- Istruttoria e responsabilità del procedimento per l'istituzione della Casa di Riposo per Anziani, affidata in gestione all'Istituto "P. Ricci";
- Collaborazione amministrativa per l'istituzione di una Cooperativa con la partecipazione del Comune di Civitanova Marche per l'inserimento lavorativo dei portatori di handicap.

- Dall'1/1/1981 al 30/6/1992, previa autorizzazione prefettizia ai sensi di legge, ha rivestito l'incarico, espletando le funzioni al di fuori del normale orario di servizio, di Funzionario direttivo fino al 1984 e da quella data al 1992 di Segretario-Dirigente dell'Associazione dei Comuni n. 16, svolgendo oltre ai compiti istituzionali correlati con il settore sanitario, le seguenti funzioni delegate all'Associazione dai Comuni associati:
 - Istituzione, organizzazione e gestione della Comunità Terapeutica per il recupero dei tossicodipendenti, all'epoca l'unica pubblica delle Marche, con 30 utenti, provvedendo altresì alla predisposizione e al coordinamento di tutti i progetti inerenti la gestione e gli investimenti in conto capitale curando i rapporti con i Ministeri competenti e rendicontazione tramite la Banca d'Italia;
 - Istituzione, organizzazione e gestione della Comunità Alloggio per svantaggiati psichici;
 - Pratiche del Settore Agricoltura;
 - Pratiche sull'inquinamento ambientale;
 - Piano Territoriale sugli interventi a favore dei portatori di handicap;
 - Definizione di tutte le procedure di liquidazione dell'Associazione dei Comuni n. 16 a seguito della sua soppressione con legge regionale, concludendo tutta la prassi amministrativa dei rapporti con la Regione, con i Comuni associati e con il Comune capofila.

- Dal 2001, a seguito di concorso, Le è stato conferito incarico di Dirigente del II° Settore del Comune di Civitanova Marche: "Gabinetto del Sindaco – Servizi Educativi-Formativi – Servizi Socio- Assistenziali – Servizi Politiche Giovanili – Informagiovani".

- Dal Giugno 2002 svolge, altresì, le funzioni di Vice Segretario Generale dello stesso Comune.

- Dal mese di Aprile 2004 l'incarico dirigenziale è stato integrato con la dirigenza della Polizia Municipale e Sicurezza e del Servizio Civile Nazionale ex L. n° 64/2001 quale responsabile dei progetti di competenza comunale.

- Dal 2002, a seguito della costituzione dell'Ambito Territoriale XIV per il Piano Sociale di Zona, in qualità di Dirigente del Comune Capofila, Le è stata conferita la responsabilità delle relative funzioni gestionali e della Segreteria del Comitato dei Sindaci.

- Ha partecipato, in qualità di relatore, a vari Convegni e Seminari su varie problematiche, tra cui:
 - Nell'ambito del Seminario titolato "Prevenire significa formare" organizzato dall'Ufficio Studi e Programmazione del Provveditorato agli Studi di Macerata, ha tenuto una relazione su "Territorio come risorsa per la prevenzione della Dispersione Scolastica: analisi di una esperienza in atto";
 - Convegno "Dal Disagio giovanile alla dispersione scolastica" organizzato sempre dal Provveditorato agli Studi di Macerata;
 - Workshop su "Bullismo e devianza minorile".

- Ha partecipato in qualità di docente ai seguenti corsi:
 - Corso di formazione per volontari presso Ospedali e Case di Riposo organizzato nel 2004 da Gruppo Avuls di Civitanova Marche;
 - Corso di formazione per operatore Case di Riposo e Servizi Domiciliari organizzato dalla Cooperativa "Scuola e Lavoro" di Civitanova Marche, nel periodo novembre 2004/marzo2005.
- E' progettista e responsabile di tutti i progetti in corso presso il I Comune di Civitanova Marche per il Settore di competenza, non avvalendosi di consulenti esterni.
- Collabora con l'Amministrazione Comunale, al di fuori delle competenze di Settore, nell'ambito di progetti di interesse generale.
- Ha fatto parte, anche in qualità di Presidente, di varie Commissioni giudicatrici per concorsi pubblici e di Commissioni tecniche per l'esame di progetti e gare di appalto.

Civitanova Marche, li 13/02/2008

Dott.ssa Albertina Campanari