

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Caterina Paone
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **c.paone@aspianuraest.bo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 1983-1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa sociale "Libertas Zola" con sede amministrativa a Zola Predosa (BO)
- Tipo di azienda o settore **Servizi alla persona**
Assistenza Domiciliare – Interventi educativi
Educatore Handicap
In riferimento ad un inserimento lavorativo di adulti portatori di handicap psico-fisico in convenzione con l'A.S.L. di Bologna Distretto Casalecchio di Reno, finalizzato a garantire e tutelare i rapporti interpersonali intercorrenti da una parte, tra i due adulti inseriti e colleghi di lavoro, e dall'altra tra i due utenti ed il referente capo reparto (direzione, amministrazione).
- Tipo di impiego **Coordinatore/animatore**
- Principali mansioni e responsabilità coordinatore/animatore presso il "Centro Aurora", centro diurno d'aggregazione per adulti ed anziani, in convenzione con il Comune di Casalecchio di Reno. Il ruolo, oltre a garantire lo svolgimento delle previste attività di animazione, comprendeva ed assicurava l'intera programmazione e coordinamento delle stesse, finalizzate all'attuazione ed al raggiungimento degli obiettivi di aggregazione e partecipazione auspicati da tale progetto. Inoltre, al medesimo ruolo competevano i rapporti di interscambio con le relative figure istituzionali, al fine delle verifiche periodiche, della valutazione ed ottimizzazione delle risorse.
- Tipo di impiego **Coordinatrice Responsabile del settore anziani**
- Principali mansioni e responsabilità all'interno della Cooperativa Libertas Zola nell'ambito dell'equipe tecnica psico-pedagogica-sociale costituita al fine di organizzare e coordinare gli spazi per la formazione, la consulenza e selezione del personale, e la progettazione e programmazione dei piani di lavoro nei settori handicap, anziani e minori. Al ruolo di responsabile del settore anziani competeva l'organizzazione, la valutazione e l'assegnazione del personale operante presso strutture pubbliche e private in gestione completa della Cooperativa.
- Date (da - a) 1995-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Sorveglianza di Bologna
- Tipo di azienda o settore **Servizi giudiziari – Settore Penale**
- Tipo di impiego **Giudice Onorario – Esperto Sociologo**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Componente della Commissione per il giudizio, la valutazione e l'accoglimento delle Istanze di richiesta di pena alternativa alla reclusione. Al ruolo indicato competeva l'analisi e la verifica degli aspetti sociali con riferimento agli eventi per i quali sussisteva condanna.
- 1996-2000
IPAB Opera Pia Galuppi - Pieve di Cento
- Servizi alla Persona*
Struttura Residenziale e Centro Diurno per Anziani – Assistenza Domiciliare – Appartamenti Protetti
Coordinatore e Responsabile di Struttura
- Il ruolo assicurava le seguenti funzioni:
- raccordo con gli Enti territoriali, verifica con relativo livello di responsabilità gestionale, relativamente all'organizzazione dei servizi socio sanitari interni alle strutture residenziali e semi residenziali;
 - cura dell'aspetto formativo del personale;
 - referente per l'Ente per gli appalti in corso;
 - controllo e verifica qualità dei servizi erogati;
 - predisposizione organizzativa delle procedure, dei protocolli e della modulistica finalizzati a rendere i servizi erogati efficaci ed efficienti
 - redazione delle determinazioni (determine) necessarie ai fini burocratici/amministrativi per rendere regolamentari le procedure, gli atti e le decisioni assunte dall'Ente
- 1997-1998
IPAB Opera Pia Galuppi - Pieve di Cento
- Servizi alla Persona*
Struttura Residenziale e Centro Diurno per Anziani – Assistenza Domiciliare – Appartamenti Protetti
Membro interno della commissione tecnica per l'espletamento gara di appalto servizi di lavanderia/guardaroba, servizio mensa e pulizie
- Verifica relazioni tecniche e valutazione del rispetto dei parametri richiesti compatibilmente alle normative vigenti, con specifica attenzione al rapporto costo/qualità.
- 1998-2001
Centro di Formazione Professionale FUTURA s.r.l. di San Pietro in Casale
- Qualificazione e formazione lavoratori settore sociale*
Docente di Sociologia – Corso per operatori sociali sul lavoro
- Partendo da una prima analisi dei concetti generali di sociologia, l'attività di docenza concerneva successivamente l'approfondimento dell'organizzazione dei servizi sociali, con riferimento alle diverse tipologie di utenza, contesti sociali, ecc.
- 2000-2005
IPAB Casa di Riposo Ramponi
- Servizi alla Persona*
Struttura Residenziale e Centro Diurno per Anziani – Appartamenti Protetti
Coordinatore e Responsabile di Struttura

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Il ruolo assicurava le seguenti funzioni:
- raccordo con gli Enti territoriali, verifica e responsabilità relativamente all'organizzazione dei servizi socio sanitari interni alle strutture residenziali e semi residenziali;
 - cura dell'aspetto formativo del personale;
 - referente per l'Ente per gli appalti in corso;
 - controllo e verifica qualità dei servizi erogati;
 - predisposizione organizzativa delle procedure, dei protocolli e della modulistica finalizzati a rendere i servizi erogati efficaci ed efficienti
- 2000-2004**
 "IPAB OGGI" Rivista trimestrale specializzata settore sociale e socio assistenziale
Attività di divulgazione informativa servizi socio sanitari e assistenziali per anziani
 Redazione di inserti a tema con riferimento all'organizzazione dei servizi residenziali e semi residenziali
- 2001**
 Assessorato alla Sicurezza Sociale della Provincia di Bologna
Servizi alla Persona
Consulente
 L'attività di consulenza si è basata sullo studio concernente gli interventi socio assistenziali a favore della popolazione anziana presente nella provincia di Bologna.
 Gli ambiti oggetto dell'approfondimento sono stati i seguenti:
- analisi della normativa vigente in materia di assistenza anziani
 - elaborazione ed analisi dei dati relativi alle strutture residenziali e semi residenziali presenti nel sistema informativo socio assistenziale provinciale (S.I.S.A.)
 - realizzazione di un rapporto comprensivo dei risultati e degli elaborati con indicazione dei punti di forza e delle criticità delle risposte socio assistenziali offerte alle persone anziane
- 2000**
 IPAB Opera Pia Galuppi - Pieve di Cento
Servizi alla Persona
Struttura Residenziale e Centro Diurno per Anziani – Assistenza Domiciliare – Appartamenti Protetti
 Membro interno della commissione tecnica giudicatrice per espletamento di concorso per l'assunzione di n. 2 infermieri
 Verifica e correzione elaborati tecnici e prove pratiche.
- 2000-2002**
 IPAB Casa di Riposo Ramponi
Servizi alla Persona
Struttura Residenziale e Centro Diurno per Anziani – Assistenza Domiciliare – Appartamenti Protetti
 Componente gruppo di lavoro presso l'Azienda U.S.L. Bologna Nord quale rappresentante degli Enti gestori strutture residenziali
 Verifica attuazione deliberazione regionale "Progetto Demenze"
- 2002-2003**
 Azienda U.S.L. di Bologna Distretto Casalecchio di Reno

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Servizio Assistenza Anziani (S.A.A.)</i> Consulente Valutazione e verifica inserimenti utenti nella graduatoria distrettuale per gli accessi nelle strutture residenziali su posto convenzionato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>2008 fino ad oggi</i> Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Galuppi Ramponi sede legale Pieve di Cento (dal 1° Gennaio ASP Pianura Est a seguito di fusione) <i>Servizi alla Persona</i> <i>Case Residenze Anziani - Centri Diurni per Anziani - Appartamenti Protetti</i> Coordinatore responsabile servizi socio assistenziali Il ruolo assicura le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccordo con gli Enti territoriali, verifica e responsabilità relativamente all'organizzazione dei servizi socio sanitari interni ai 7 presidi gestiti dall'ex A.S.P. Galuppi Ramponi (n. 2 Case Residenze Anziani – n. 4 Centri Diurni – n. 1 Comunità Alloggio); • cura e responsabilità dell'aspetto formativo del personale (rilevamento fabbisogno formativo e conseguente elaborazione proposte percorsi di formazione/aggiornamento); • gestione del personale in termini di verifica e valutazione delle prestazioni; • redazione di documenti (circolari, ecc.) rivolte sia al personale sia alle istituzioni territoriali, finalizzati alla divulgazione ed alla condivisione di procedure e prassi operative; • referente per l'Ente per gli appalti in corso; • controllo e verifica qualità dei servizi erogati; • predisposizione organizzativa delle procedure, dei protocolli e della modulistica finalizzati a rendere i servizi erogati efficaci, efficienti ed omogenei; • redazione delle determinazioni (determine) necessarie ai fini burocratici/amministrativi per rendere regolamentari le procedure, gli atti e le decisioni assunte dall'Ente in ambito sociale; • collaborazione all'organizzazione di eventi, incontri, iniziative di tipo divulgativo sia all'interno dell'A.S.P. sia all'esterno con riferimento ai servizi erogati dalla medesima; • referente operativo flussi informativi regionali; • referente operativo procedure accreditamento socio sanitario transitorio ed accreditamento socio sanitario definitivo di tutti i servizi erogati.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>2008</i> Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Galuppi Ramponi sede legale Pieve di Cento</p> <p><i>Servizi alla Persona</i> <i>Struttura Residenziale e Centro Diurno per Anziani – Assistenza Domiciliare – Appartamenti Protetti</i> Membro interno della commissione tecnica giudicatrice per espletamento di concorso per l'assunzione di n. 8 O.S.S. e redazione graduatoria Verifica e correzione elaborati tecnici, prove pratiche e prove orali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>2009</i> Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Donini Damiani con sede legale a Budrio</p> <p><i>Servizi alla Persona</i> <i>Struttura Residenziale e Centro Diurno per Anziani – Struttura Residenziale per Disabili</i> Membro interno della commissione tecnica giudicatrice per espletamento di concorso per l'assunzione di n. 1 Coordinatore di Struttura e redazione graduatoria Verifica e correzione elaborati tecnici e prove orali..</p>

- Date (da - a) 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Donini Damiani con sede legale a Budrio
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Galuppi Ramponi con sede legale a Pieve di Cento
- Tipo di azienda o settore *Servizi alla Persona*
Struttura Residenziale e Centro Diurno per Anziani – Struttura Residenziale per Disabili
Struttura Residenziale e Centro Diurno per Anziani – Assistenza Domiciliare – Appartamenti Protetti
- Tipo di impiego **Membro interno della commissione tecnica giudicatrice per espletamento di concorso per l'assunzione di n. 10 O.S.S. e redazione graduatoria**
- Principali mansioni e responsabilità **Verifica e correzione elaborati tecnici, prove pratiche e prove orali..**

- Date (da - a) 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Galuppi Ramponi con sede legale a Pieve di Cento
- Tipo di azienda o settore *Servizi alla Persona*
Struttura Residenziale e Centro Diurno per Anziani – Assistenza Domiciliare – Appartamenti Protetti
- Tipo di impiego **Membro gruppo tecnico in rappresentanza dell'Emilia Romagna progetto regionale NETAGE con riferimento alla visita in Slovenia.**
- Principali mansioni e responsabilità **Acquisizione di informazioni e conoscenze tecniche rispetto ai servizi sociali esistenti nella realtà slovena, utili al confronto ed alla valutazione di quanto esistente nella realtà emiliana ed in Italia.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.S. 1981-1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Rosa Luxemburg – Bologna - perito aziendale/corrispondente in lingue estere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese e Francese per uso commerciale
Tecniche di gestione aziendale
- Qualifica conseguita **Diploma scuola superiore Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) A. A. 1991-1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Sociologia del lavoro – sociologia delle comunicazioni – sociologia 1 – sociologia 2 – psicologia del lavoro – sociologia dei gruppi – politica delle organizzazioni complesse**
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico sociale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **107/110**
- Date (da – a) 1993-1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Azienda U.S.L. di Bologna Distretto di Casalecchio di Reno

Conduzione di una specifica ricerca effettuata nell'ambito sociale con particolare riferimento all'area dei minori; la raccolta ed elaborazione dei dati si è svolta mediante la collaborazione con le assistenti sociali operanti nel settore materno-infantile dell'A.S.L..

Lo scopo della ricerca è stato di porre l'attenzione rispetto ad alcune dinamiche di relazione proprie della famiglia multiproblematica, spesso in stretta connessione con alcuni disagi e difficoltà per i minori appartenenti al nucleo.

Il lavoro prodotto risulta quale **pubblicazione annuale** di ricerca (anno 1995) nel settore sociale del medesimo Ente

Tirocinio formativo sociologo

1993-1994

Azienda U.S.L. di Bologna Distretto di Casalecchio di Reno

Corso di aggiornamento/formazione "La famiglia multiproblematica: dinamiche e relazioni"

Formazione specifica nel settore sociale

1997-1998

Azienda U.S.L. di Bologna Distretto Pianura Est

Corso di aggiornamento/formazione:

- "Il coordinatore della rete dei servizi anziani:integrazione e qualità"
- "Il coordinatore della rete dei servizi per anziani: gestione delle risorse e del cambiamento"

Formazione specifica nel settore sociale

1997-1998

Azienda U.S.L. di Bologna Distretto Pianura Est

Corso di aggiornamento/formazione:

- "Aspetti giuridici in geriatria "

A seguito della partecipazione alla formazione, ho collaborato con la Direzione Generale Ufficio di Staff Salute dell'Anziano afferente alla medesima A.S.L., al fine della pubblicazione di un opuscolo informativo destinato agli operatori socio sanitari delle strutture per anziani presenti sul territorio. Nello specifico, la sottoscritta, oltre ad avere garantito specifico apporto tecnico, ha curato sia l'aspetto grafico del documento sia la rielaborazione del testo nella parte conclusiva.

Formazione specifica nel settore sociale

2003

Comune di San Giorgio di Piano

Collaborazione organizzativa per la realizzazione del convegno/incontro "CAMBIAMENTI E PROSPETTIVE DEI SERVIZI ALLA PERSONA ALLA LUCE DELLA NUOVA LEGGE REGIONALE", tenutosi presso la Sala Consiliare del Comune.

All'interno del medesimo, la sottoscritta ha altresì partecipato, in qualità di relatore presentando il seguente tema: "Cambiamenti e prospettive dei servizi per gli anziani: l'esperienza della Casa Protetta F. Ramponi"

Formazione specifica nel settore sociale

2002-2014

Enti diversi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conseguimento di ulteriori attestazioni/certificazioni relative alle partecipazioni presso convegni, seminari e/o aggiornamenti dei quali attesto la possibilità di produrre relativa documentazione, anche con riferimento all'organizzazione di formazione interna presso l'Ente di appartenenza nei quali ho svolto anche attività di docenza.

- Qualifica conseguita

Formazione specifica nel settore sociale

- Date (da – a)

2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Organismo di Mediazione ADR SEMPLIFICA sede di Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Mediazione dei conflitti, mediante l'acquisizione di tecniche comunicative, relazionali e tecniche specifiche.

- Qualifica conseguita

Conseguimento della abilitazione di MEDIATORE PROFESSIONISTA

- Date (da – a)

2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.I.A.S. Bologna o.n.l.u.s.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Accertamento e riconoscimento di alcune specifiche competenze in materia sociale riguardanti i diversi livelli di "cura" che possono necessitare alle differenti tipologia di utenza.

- Qualifica conseguita

Acquisizione del "European Care Certificate" valido in tutti i paesi membri dell'Unione Europea.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura

Buona

- Capacità di scrittura

Buona

- Capacità di espressione orale

Comunicazioni semplici

Francese

- Capacità di lettura

Buona

- Capacità di scrittura

Buona

- Capacità di espressione orale

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Svolgendo attività nel sociale da diversi anni, ho avuto la possibilità di sperimentare ed implementare la predisposizione alla comunicazione, all'ascolto ed all'interazione.

Inoltre, i ruoli ricoperti, mi hanno consentito di riconoscere l'importanza della cultura che individua nel gruppo e nel lavoro multidisciplinare una capacità di risposta sistemica, che valorizzando gli ambiti professionali nei quali si espleta, arricchisce coloro che ne fanno parte.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono in grado di coordinare contemporaneamente, più ambiti e livelli di interazione, che richiedano una simultaneità di risposta, sia in ambito familiare sia in ambito professionale, nel rispetto delle priorità riconosciute, valorizzando risorse, relazioni, competenze e capacità personali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo quotidianamente in ambito professionale il computer, avendo acquisito progressivamente discrete competenze nell'ambito dell'utilizzo di sistemi operativi e software (Office, Windows, Excel).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace scrivere brevi poesie e qualche racconto.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Amo cucinare e sperimentare nuove produzioni culinarie.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI TIPO "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

LA SOTTOSCRIZIONE DEL PRESENTE CURRICULUM HA VALORE DI AUTOCERTIFICAZIONE DI QUANTO IN ESSO CONTENUTO.

Casalecchio di Reno , lì 26 Maggio 2016

Caterina Paone
