

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Eric Leasi
Indirizzo	Via Martiri di Cassio, 1 – 43123 - Parma
Telefono	3397935200
E-mail	eric.leasi@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26.06.1975
Stato civile	Coniugato, due figlie

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Settembre 1988 a luglio 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico San Benedetto – Parma**
- Qualifica conseguita **Diploma Liceo scientifico con punteggio 47/60**
  
- Date (da – a) **Novembre 1994 a marzo 2001**
- Nome e tipo di formazione **Università degli Studi di Parma - Facoltà di Giurisprudenza**
- Qualifica conseguita **Laurea con punteggio 100/110**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Marzo 2001 a novembre 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Prof. Avv. Giorgio Pagliari**
- Tipo di impiego **Pratica esercizio professione avvocato.**
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione di pareri ed atti, studio di controversie giuridiche.**
  
- Date (da – a) **settembre 2001 a giugno 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto P.G.E. Porta**
- Tipo di azienda o settore **Istituto scolastico**
- Tipo di impiego **Insegnante di diritto ed economia politica presso il Liceo della comunicazione**
  
- Date (da – a) **28 gennaio 2002 al 30 luglio 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Parma**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**



- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Affidamento delle funzioni riconducibili a quelle di Ufficiale Rogante e più precisamente:
  - nella predisposizione delle gare d'appalto fino alla stipula dei contratti per la fornitura di beni o l'affidamento di servizi a favore dell'ADSU;
  - nella custodia dei contratti, nella tenuta del repertorio e nell'assolvimento degli adempimenti tributari ed amministrativi connessi;

Recupero crediti e sanzioni nei confronti degli studenti morosi.  
Assistenza e collaborazione legale.
- Date (da – a) **01 Agosto 2004 al 28 febbraio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Parma (dal 01 gennaio 2008 Azienda Regionale per il diritto agli Studi Superiori – sede territoriale di Parma)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo con incarico di responsabile dell'Ufficio Contratti e Legale. Dal 01 agosto 2004 al 30 marzo 2006 assunto con contratto di formazione e lavoro. Dal 01 aprile 2006 assunto con contratto a tempo indeterminato. Incarico di P.O. "Ufficio Contratti e Legale" dal 01.02.2006**
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e consulenza giuridica, sia nel corso dell'attività istruttoria finalizzata alla selezione di un qualunque contraente – pubblico o privato – che intrattenga rapporti giuridici di natura commerciale con l'Azienda, sia, più in generale, in relazione a qualunque problematica, sottoposta da uno o più Servizi aziendali, ed afferente l'interpretazione ed applicazione delle vigenti normative.
 

Attività di recupero crediti nei confronti degli studenti universitari morosi per borse di studio da restituire o per quote di affitto degli alloggi non corrisposte.  
Tenuta e l'aggiornamento degli inventari.  
Incarico di Ufficiale Rogante con relativa tenuta del Repertorio dei Contratti.  
Gestione pacchetto polizze assicurative dell'Ente.  
Predisposizione Regolamento contratti Aziendale, Albo dei fornitori, Documento Programmatico della Sicurezza in ossequio alla normativa sulla Privacy.  
Predisposizione atti di gara, partecipazione Commissioni di gara in veste di Ufficiale Rogante.  
Contribuito per il proprio ufficio alla certificazione Aziendale di qualità ISO 9001.
- Date (da – a) **01 marzo 2009 al 30 novembre 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Distretto di Fidenza"
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo con incarico di responsabile del Patrimonio – Incarico di P.O. Area Patrimonio**



- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità della gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente, compresa la predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e di ristrutturazione degli immobili.  
Partecipazione in diverse commissioni di gara.  
Gestione del budget di bilancio riferito alla propria Area.

- Date (da – a)

**Dal novembre del 2005 al 30 novembre 2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Parma- Facoltà di Architettura

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

- Tipo di impiego

Cultore della materia con il Prof. Paolo Michiara. Corso di laurea "Legislazione delle opere pubbliche e dell'edilizia" - Facoltà di Architettura.

- Date (da – a)

**01 dicembre 2011 ad oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Cav. Marco Rossi Sidoli"

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

- Tipo di impiego

Direttore Generale

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti e assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

L'Azienda ha 90 dipendenti e un bilancio di € 6.700.000,00 circa.

L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona del territorio delle Valli del Taro e del Ceno dei Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Varano de' Melegari e Varsi.

L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è un'azienda multiservizi nell'ambito del settore sociale e sociosanitario, e si rivolge alla persona in tutte le età della vita, dall'infanzia all'età adulta, in condizione di fragilità o disabilità, sino alla popolazione anziana, con particolare riferimento all'anziano non autosufficiente.

In particolare l'Azienda gestisce la presa in carico per il distretto dei minori, anziani e disabili, la gestione di servizi accreditati residenziali e semi-residenziali, quali CRA, centri diurni e servizio di assistenza domiciliare, la gestione di servizi educativi per la prima infanzia nonché il servizio di parascolastica e la gestione dei progetti di piani di zona distrettuali.

#### PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)

**Giorni 3, 8, 10, 15, 17 novembre 2004**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ADSU Parma

- Qualifica conseguita

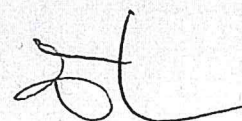
Attestato di frequenza corso "la redazione degli atti amministrativi"



- Date (da – a) **24 marzo 2005**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza Seminario di aggiornamento “Le assicurazioni nei Lavori Pubblici”
  
- Date (da – a) **15 giugno 2005**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “appalti pubblici di forniture e servizi”
  
- Date (da – a) **14 settembre 2005**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “i contratti di global service per le manutenzioni del patrimonio immobiliare”
  
- Date (da – a) **4 e 5 ottobre 2005**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ADSU Parma
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “Aggiornamento contabilità generale”
  
- Date (da – a) **26 ottobre 2005**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “Gli effetti della riforma della L. 241/90 nel settore degli appalti pubblici”
  
- Date (da – a) **09 novembre 2005**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “Ruoli, azioni e responsabilità nella realizzazione delle opere pubbliche ”
  
- Date (da – a) **18 e 19 ottobre 2005**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di aggiornamento “La gestione del contratto d’appalto di lavori pubblici”
  
- Date (da – a) **Febbraio aprile 2006**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Emme Delta Learning
  - Qualifica conseguita Percorso Formativo “Lo sviluppo delle competenze manageriali e trasversali per le P.O.”



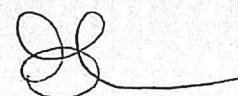
- Date (da – a) **31 marzo 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Seminario di aggiornamento “regolarità contributiva delle imprese e DURC”
  
- Date (da – a) **8 e 9 maggio 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Quasap
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di aggiornamento “il nuovo codice e l’esecuzione del contratto”
  
- Date (da – a) **5 ottobre al 14 dicembre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione in Studi dell’Amministrazione Pubblica - Quasap
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza Corso di 90 ore “I contratti pubblici di lavori, forniture e servizi”**
  
- Date (da – a) **24 ottobre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ADSU Parma
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “I regolamenti Aziendali”
  
- Date (da – a) **27 e 28 febbraio 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “le Residenze universitarie: progettazione, gestione e finanziamento”
  
- Date (da – a) **20 marzo 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 3 Former
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “Inventariazione del patrimonio e iscrizione dei valori nella contabilità economica”
  
- Date (da – a) **24 settembre al 8 ottobre**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Claudio Cattani training
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “da manager a leader”
  
- Date (da – a) **Ottobre - dicembre 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Len
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza Corso di formazione “Comportamenti virtuosi”



- Date (da – a) **19 ottobre 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.N.S.D.I.P.P. Emilia Romagna
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso di formazione “le novità procedurali e processuali in materia di appalti pubblici”
  
- Date (da – a) **10 febbraio 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Editore
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “la gestione delle nuove procedure d’appalto dopo il regolamento attuativo”
  
- Date (da – a) **25 giugno 2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione e consulenza
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “gli appalti di servizi dell’allegato IIB dopo il nuovo regolamento attuativo”
  
- Date (da – a) **21 gennaio 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.N.S.D.I.P.P. Emilia Romagna
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza all’incontro “quale ASP dopo la legge regionale 12/2013?”
  
- Date (da – a) **21 ottobre 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione e consulenza
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “l’accordo quadro: procedura per semplificare gli acquisti ei lavori di piccola manutenzione di piccolo importo”
  
- Date (da – a) **20 maggio 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini & Associati
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “la gestione della sanatoria dei fondi e dei contratti decentrati alla luce dei recenti orientamenti delle giurisdizioni del lavoro”
  
- Date (da – a) **4 maggio 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “il nuovo codice dei contratti pubblici d. lgs. n. 50/2016”
  
- Date (da – a) **9 giugno 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione



- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici nel nuovo codice dei contratti”
  
- Date (da – a) **5 ottobre 2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini&Associati
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “Piano dei fabbisogni, organici, modalità assunzionali e gestione dei rapporti flessibili dopo la riforma del lavoro pubblico – d. lgs. 75/2017”
  
- Date (da – a) **30 gennaio 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini&Associati
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “le novità nella gestione del personale dopo la legge di bilancio 2018 e le più recenti modifiche in materia di pubblico impiego”
  
- Date (da – a) **4 aprile 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Publika
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle funzioni locali”
  
- Date (da – a) **09 maggio 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici di Modena
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “l’aggiudicazione e la stipulazione del contratto d’appalto: forme dei contratti e obblighi fiscali (bollo, imposta di registro)”
  
- Date (da – a) **24 maggio 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici di Modena
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “l’affidamento dell’appalto con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (lavori, servizi e forniture)”
  
- Date (da – a) **12 giugno 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini&Associati
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “la gestione dei primi adempimenti dopo la sottoscrizione definitiva del nuovo CCNL per il comparto funzioni locali del 21 maggio 2018”



- Date (da – a) **11 gennaio 2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Futura
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “l’aggiornamento del piano anticorruzione”
  
- Date (da – a) **05 dicembre 2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Futura
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “l’aggiornamento del piano anticorruzione”
  
- Date (da – a) **25 maggio 2020 – 07 luglio 2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INPS – Valore PA
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza corso “anticorruzione, trasparenza, integrità” – 40 ore

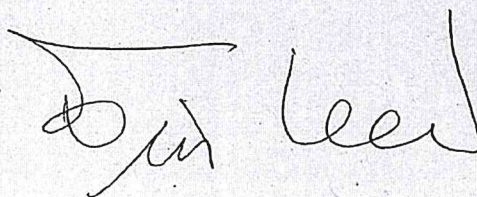
- Capacità di lettura **INGLESE**  
Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**SISTEMI OPERATIVI:** Windows XP;  
**MICROSOFT OFFICE:** buona conoscenza di Word, Excel;  
**BROWSER:** Internet Explorer  
**ALTRI STRUMENTI UTILIZZATI:** Adobe Acrobat Professional e Windows Movie Maker.

**PATENTE O PATENTI** Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.





# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAZZETTI MANUELA**  
Indirizzo **4, VIA LOMBARDIA, 43121, PARMA, ITALIA**  
Telefono **342-0776407**  
Fax  
E-mail **neo-trinity-raz@libero.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **03/11/87**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da –a) Dal 02/05/2012 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" – Via Duca degli Abruzzi n. 27 - Compiano

Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Tipo di impiego Assistente Sociale /Coordinatore a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità Fino al 30/06/2014 Assistente Sociale Tutela Minori/Coordinatrice della CRA "Rossi Sidoli" e Responsabile del SAD Alta Valle  
Dal 01/07/2014 al 31/12/2015 Coordinatrice della CRA e del CD "Rossi Sidoli" e Responsabile del SAD Alta Valle  
Dal 01/01/2016 ad oggi Coordinatrice della CRA e del CD "Rossi Sidoli", Responsabile del SAD Alta Valle e Responsabile del SAD Valceno (Bore, Varsi, Bardi)  
Da dicembre 2018 membro OTAP  
Da febbraio 2019 Coordinatrice della Casa Famiglia per Anziani  
Da gennaio 2022 PO dei servizi finali

Date (da – a) Dal 01/08/2011 al 28/02/2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Tipo di impiego Assistente Sociale a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità Assistente Sociale Tutela Minori

Date (da – a)	Dal 01/07/2011 al 31/07/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aurora Domus – Via Verdi - Parma
Tipo di azienda o settore	Cooperativa di tipo B
Tipo di impiego	Educatore professionale
Principali mansioni e responsabilità	Sostegno alle famiglie con minori portatori di handicap
Date (da – a)	01/12/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma, Agenzia Disabili, L.go Torello 11/a
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Servizio Civile
Principali mansioni e responsabilità	Sostegno alle famiglie con minori portatori di handicap
Date (da – a)	10/02/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giovanni Moglia e C, Piazza de Gasperi 8, Bedonia, Parma, Italia
Tipo di azienda o settore	S.n.c.
Tipo di impiego	Barista livello 5
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni da barista

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Dal 25/11/2019 al 29/11/2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seinäjoki University of Applied Sciences, Finlandia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Erasmus+ International Intensive Course of the role of the occupational therapist, a new competence in the European welfare framework, finish perspective
Date (da – a)	Dal 25/09/2018 al 29/11/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Emilia Romagna – Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale- Funzione Accreditamento
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Percorso per i valutatori del sistema di accreditamento dei servizi sociosanitari
Qualifica conseguita	Membro OTAP

Date (da – a)	12/03/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Parma, facoltà di Giurisprudenza, Laurea Magistrale in Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia, Sociologia, Diritto penale, Diritto privato, Diritto di famiglia, Difesa sociale, Diritto del lavoro, Diritto amministrativo, Idoneità linguistica in lingua francese di II° livello
Qualifica conseguita	Dottore
Date (da – a)	22/03/10
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Parma, facoltà di Giurisprudenza, Laurea Triennale in Servizio Sociale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Metodi e tecniche del Servizio Sociale I -II, Psicologia, Psicopatologia, Sociologia, Diritto penale, Diritto privato, Diritto di famiglia, Difesa sociale, Diritto del lavoro, Diritto amministrativo, Idoneità linguistica in lingua francese di I° livello
Qualifica conseguita	Dottore
Date (da – a)	Dal 2006 al 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Locale di Parma, Ausl, Distretto Valli Taro/Ceno, Ufficio Servizio Sociale, Unità di Valutazione Geriatrica, Borgo Val di Taro, Parma Ministero di Giustizia, Dipartimento Amministrazione Penitenziaria, Ufficio dell' Esecuzione Penitenziaria Esterna, Reggio Emilia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tirocinio formativo
Qualifica conseguita	Idoneità
Date (da – a)	Dal 2001 al 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Statale Superiore Zappa-Fermi, Indirizzo Ragioneria, Borgo Val di Taro, Parma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale, Diritto, Economia Politica, Inglese, Francese, Trattamento Testi, Italiano, Matematica, Geografia, Storia. Sostenuto esami Ecdl
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

**Inglese**

• Capacità di lettura Buona

- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

#### Francese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

#### Ulteriori informazioni

Donatrice Avis  
Volontaria della Protezione Civile

#### Allegati

Diploma di Laurea Magistrale in Programmazione e Gestione dei Servizi Sociali

Diploma di Laurea Triennale in Servizio Sociale

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

Attestato di superamento esame finale per diventare valutatore del sistema di accreditamento dei servizi sociosanitari

Master in Erasmus+ International Intensive Course of the role of the occupational therapist, a new competence in the European welfare framework, finish perspective

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione di Base per Volontari P.C.

#### Eventi formativi:

- "Forum sulla non autosufficienza "Strumenti idee e soluzioni per l'innovazione sociale e il welfare di cura"
- "Il benessere della persona anziana nei servizi socio-sanitari (il coordinatore responsabile di servizi ruolo chiave nel percorso di accreditamento"
- "Conoscere la demenza per assistere, curare e...sopportare"
- "Le condizioni del lavoro e della relazione di cura nell'ambito delle residenze per persone anziane"
- "Le rette inelavate nelle strutture assistenziali per anziani e disabili – Le azioni (pre)giudiziali dell'Ente erogatore per il recupero delle relative somme"
- "Organizzazioni Relazioni Persone. Le condizioni di contesto e la qualità della cura nelle Case Residenze per Anziani"
- "Approfondimento Regolamento per la Formazione Continua Assistenti Sociali"
- "Organizzazione e Professioni nello sviluppo del nuovo Welfare"
- "Organizzazioni e criticità relazionali nei luoghi di lavoro"
- "La scrittura giuridica nel servizio sociale"
- "Il ruolo di coordinamento nei servizi alla persona"
- "Rischi, responsabilità e dilemmi etici nel lavoro dell'assistente sociale. Valutazione di efficacia degli interventi del servizio sociale"
- "Migrazioni, Servizio Sociale, Benessere"
- "L'importanza della riflessione etica ed il codice deontologico degli AA.SS."
- "Supervisione di tirocinio: criticità e bellezze"
- "Ri-conoscersi al lavoro"
- "La sfida della SLA"

- "Servizi alla persona: come migliorare l'accoglienza e la qualità del servizio, ridurre i tempi di risposta e recuperare i livelli di efficienza. Le soluzioni e gli strumenti dell'organizzazione snella"
- "La responsabilità dell' Assistente Sociale nei confronti dei colleghi e dell'organizzazione: come costruire processi di collaborazione rispettando le norme che governano i settori dell'intervento e le specificità del Codice Deontologico"
- Le demenze fra innovazione e mondo reale il modello dell'Emilia Romagna alla luce della DGR 990/2016
- Convegno "ASP Cav. Marco Rossi Sidoli" ieri, oggi, domani innovazione e sostenibilità
- Presentazione "Regolamento per la valutazione e l'accesso ai servizi ed adulti con gravissima disabilità"
- "Prospettive di cura"
- Workshop "Approccio Metodo Validation"
- "I maltrattamenti sugli anziani"
- "La nuova disciplina in tema di protezione dei dati;
- "Rischio Biologico Covid-19, formazione e addestramento DPI e procedure di disinfezione sui protocolli di prevenzione"
- "Il disagio giovanile tra vuoto esistenziale e ricerca di senso"
- "Il nuovo codice deontologico orientamento e guida al lavoro sociale"
- Prevenzione e contrasto della violenza di genere attraverso le reti territoriali"
- "Prevenzione e Controllo dell'infezione da SARS-CoV-2 in strutture residenziali sociosanitarie e socioassistenziali"
- "Auditor di sistemi di gestione della qualità nel settore socio-sanitario e sociale"
- "Corso di consolidamento competenze OSS"

Compiano, 26/11/2021

Dott.ssa Manuela Razzetti

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Stefania Azzali



Sesso Femmina | Data di nascita 01/05/1970 | Nazionalità Italiana

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Assistente Sociale Coordinatrice area anziani presso I.R.A.I.A - Parma (1993);
- Coordinatrice Casa Protetta "Cav. Bruno Patrioli" - Medesano (Pr) e contemporaneo incarico come Assistente Sociale Responsabile del Caso area anziani presso i Comuni di Solignano e Terenzo - PR (1994-1997);
- Assistente Sociale Responsabile del Caso area anziani presso il Comune di Parma (1998);
- Coordinatrice Casa Protetta "Santa Rita" di Soragna – PR e contemporaneo incarico come Assistente Sociale Responsabile del Caso area anziani presso il Comune di Soragna – PR (1999);
- Assistente Sociale Responsabile del Caso area adulti presso il Comune di Parma (2000-2004);
- Assistente Sociale Coordinatrice di Polo area adulti e minori presso il Comune di Parma (2004-2007);
- Assistente Sociale presso il S.A.A del Distretto di Parma (2008-2009);
- Assistente Sociale Responsabile del Caso area anziani presso il Comune di Parma (2010-2015); contemporaneo incarico come membro della Commissione AUSL per il riconoscimento dell' Invalidità Civile (2015), come membro supplente del CUG del Comune di Parma (2015) e Referente dello Sportello d' ascolto del Comune di Parma (2015);
- Coordinatrice Responsabile Casa Residenza/Centro Diurno "GULLI" e Casa Residenza "VILLA ESTER" (ora denominata "ROMANINI") presso A.S.P. Ad Personam del Comune di Parma (2016-2020)
- Coordinatrice Responsabile Casa Residenza "Tamerici" presso A.S.P. Ad Personam del Comune di Parma (in corso da maggio 2020)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  
**COMPETENZE PERSONALI**

Diploma / Laurea;  
Scuola / Università  
frequentata

- Diploma di Maturità Classica (votazione: 54/60) conseguito nell' anno 1989 presso il Liceo Classico "G.D. Romagnosi" di Parma
- Diploma Universitario di Assistente Sociale (votazione: 70/70) conseguito nell' anno 1992 presso l' Università degli Studi di Parma. Conseguente iscrizione all' Albo Professionale degli Assistenti Sociali Specialisti (sez. A)

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche Discreta padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel), acquisite durante il percorso lavorativo.

Altre competenze Buone capacità organizzative e di conduzione di gruppi di lavoro; buone capacità relazionali; serietà professionale e predisposizione al lavoro di gruppo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Patente di guida Patenti A e B (automunita).