

CURRICULUM VITAE

DI

SARA CASARIN



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Sara Casarin

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Stato civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal Giugno 2018

COMUNE DI GALLARATE

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICO IMPIEGO
da giugno 2018 ELEVATA QUALIFICA CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI SOCIALI GESTIONE AMMINISTRATIVA” – inquadramento in cat D2

- Principali mansioni e responsabilità

- Gestione amministrativa del settore e del personale amm.vo assegnato:
 - ✓ predisposizione di delibere, determine dirigenziali e atti vari;
 - ✓ controllo della spesa sociale e del bilancio di settore;
 - ✓ liquidazioni;
 - ✓ emissione fatture per servizi erogati in house;
 - ✓ affidamenti di forniture e servizi;
 - ✓ rendicontazioni di settore;
- Coordinamento delle seguenti attività e del personale ad esse assegnato:
 - ✓ Segretariato Sociale e agenda del servizio;
 - ✓ Edilizia Pubblica, sociale e interventi abitativi;
 - ✓ Cartella sociale;
 - ✓ Segreteria dei Servizi Sociali;
 - ✓ Segreteria Commissione Consiliare;
 - ✓ Servizio Inserimento Lavorativo;
 - ✓ Promozione progetti speciali trasversali;
 - ✓ Bandi vari;
 - ✓ Centro Diurno Disabili;
 - ✓ Volontaria giurisdizione (gestione amministrazioni di sostegno)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

SETTEMBRE 2005 / MAGGIO 2018

COMUNE DI VARESE

AREA V SERVIZI SOCIALI – SETTORE PUBBLICO IMPIEGO

1) da gennaio 2014 al 31/05/2018 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA ADULTI E SERVIZI – AREA V SERVIZI SOCIALI – inquadramento in cat D1

2) Dal 2005 a dicembre 2013 COORDINATORE UFFICIO ATTIVITA' INTEGRATIVE – AREA VI SERVIZI EDUCATIVI – inquadramento in cat D1

- Principali mansioni e responsabilità

1) POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA ADULTI E SERVIZI – AREA V SERVIZI SOCIALI (da gennaio 2014 al 31/05/2018)

- Coordinamento dell'Attività costituita da n. 9 operatori interni e circa 10

operatori esterni e alla quale fanno capo:

- ✓ ufficio Alloggi (gestione di tutti i bandi afferenti al tema “casa”),
- ✓ ufficio Segretariato di Primo Accesso (ove transitano circa 5.000 persone all'anno),
- ✓ Nucleo Inserimento Lavorativo distrettuale (attivazione di circa 100 borse lavoro ogni anno),
- ✓ Dormitorio comunale e distrettuale (n. 25 posti letto),
- ✓ centro prima accoglienza per stranieri richiedenti asilo politico (SPRAR – n. 25 posti letto),
- ✓ housing sociale (n. 6 appartamenti);
- ✓ interventi e progetti vari in favore di adulti in stato di bisogno;
- gestione dei capitoli di bilancio relativi ai servizi di cui sopra;
- predisposizione di bandi per gare d'appalto;
- gestione di bandi tematici su DGR specifiche (es. Assegnazione alloggi ERP);
- varie mansioni amministrative di ufficio (predisposizione delibere, determine, atti vari, ecc.);
- sviluppo di progetti tematici rivolti a persone in grave stato di marginalità in stretta collaborazione con il terzo settore;
- coordinamento di reti territoriali su tematiche specifiche.

2) COORDINATORE UFFICIO ATTIVITA' INTEGRATIVE – AREA VI SERVIZI EDUCATIVI
(Dal 2005 a dicembre 2013)

- Selezione, formazione e coordinamento del personale educatore assunto in qualità di “educatore professionale”, per un totale di circa 100 unità;
- gestione dei capitoli di bilancio relativi ai servizi coordinati;
- predisposizione di bandi per concorsi pubblici;
- varie mansioni amministrative di ufficio (predisposizione delibere, determine, atti vari, ecc.);
- gestione ed organizzazione delle attività parascolastiche di refezione, pre-scuola, dopo-scuola, assistenza ai disabili, trasporti scolastici, trasporti per minori disabili e supporto linguistico agli stranieri.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

FEBBRAIO 2001/AGOSTO 2005
MANPOWER SPA

LAVORO INTERINALE

IMIEGATA AMMINISTRATIVA ESPERTA DI SELEZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (Coordinatore area Nord-Ovest)

- Principali mansioni e responsabilità

- Ricerca, selezione e formazione del personale;
- gestione del personale: assunzioni, proroghe, cessazioni, gestione ore e permessi, predisposizione dati per l'elaborazione della busta paga, gestione infortuni, formazione presso aziende (attraverso fondi per la formazione finanziata dei lavori interinali), ecc.;
- gestione dei rapporti quotidiani con Enti ed Istituzioni varie: Ispettorato del Lavoro, Uffici di Collocamento, Questura, Scuole, INPS, INAIL ed Istituzioni varie;
- varie mansioni amministrative.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

APRILE 2000/GENNAIO 2001
VEDIOR SPA

LAVORO INTERINALE

IMIEGATA AMMINISTRATIVA ADDETTA ALLA RICERCA E GESTIONE DEL PERSONALE

- ricerca e selezione del personale;
- gestione del personale: assunzioni, proroghe, cessazioni, gestione ore e permessi, predisposizione dati per l'elaborazione della busta paga, gestione infortuni, ecc.;
- gestione dei rapporti quotidiani con Enti ed Istituzioni varie: Ispettorato del Lavoro, Uffici di Collocamento, Questura, Scuole, INPS, INAIL ed Istituzioni varie;
- varie mansioni amministrative di ufficio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 1999/MARZO 2000
STUDIO EMME DI VARESE

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE
 STAGE post laurea

Impiegata addetta alla ricerca e selezione del personale.

ISTRUZIONE

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

SETTEMBRE 1994 / OTTOBRE 1999
 UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO

PSCIOLOGIA DEL LAVORO E DELLE ORGANIZZAZIONI

LAUREA: DOTTORE IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE – INDIRIZZO ESPERTO NEI PROCESSI FORMATIVI (votazione 110/110)

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

SETTEMBRE 1989 / LUGLIO 1994
 LICEO SCIENTIFICO G. FERRARIS DI VARESE

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA (votazione 50/60)

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2005 ad oggi

Ho partecipato a numerosi corsi di formazione e giornate di aggiornamento tra cui:

- 23/09/2005: “La diagnosi funzionale promuove l'integrazione o favorisce la distanza?” organizzato da Neuropsichiatria Infantile di Gallarate;
- 19/10/2006: “Educazione alla multiculturalità” organizzato dal CCR di Ispra;
- 18/09/2006: “Agganciare l'autismo” organizzato dall'Università di Varese;
- 03/04/2007: “Esperienze di contrasto alla Dispersione scolastica” organizzato dall'ASL di Varese;
- 28/03/2008: “Dal custodialismo alla presa in carico...” organizzato da Fondazione Piatti;
- 9-10-11/04/2008: “Creare una cultura dell'Immigrazione” organizzato da Iref Lombardia;
- 23-23/02/2009: “Innovazione e sussidiarietà per la competitività in Lombardia” organizzato da Regione Lombardia;
- 16/03/2009: “Il comune e l'integrazione scolastica di alunni con disabilità” organizzato da Formel;
- 11/02/2010: “Il servizio di trasporto scolastico” organizzato da Formel;
- 03/11/2011: “Diagnosi precoce e trattamenti dell'infanzia – Bisogni e servizi in età adulta” organizzato dall'Asl di Varese;
- 28/02/2012 – 13-27/03/2012 e 17/04/2012: “Apprendere dall'esperienza, percorso di formazione formatori” Organizzato da Eupolis Lombardia;
- 06/02/2014: “Il nuovo Isee” organizzato da Formel;
- 31/01/2014: “Misure sperimentali per il mantenimento dell'abitazione in locazione” organizzato da Regione Lombardia;
- 22/12/2014: “Valori, trasparenza e controlli per prevenire la corruzione dei comuni” organizzato da Anci Lombardia;
- Marzo 2015: “Professionisti del sociale” organizzato dal Comune di Varese;
- 08/03/2016: “Il baratto Amministrativo organizzato da Upel;
- 05/07/2016: “Azioni e strumenti per lo sviluppo dei servizi abitativi” organizzato da Regione Lombardia;
- 13/07/2017: “Welfare abitativo in Lombardia” organizzato da Regione Lombardia;
- 22/03/2018: “Organizzazione dell'offerta dei servizi abitativi pubblici” organizzato da Regione Lombardia;

- 22/11/2018: “Strumenti per l’inclusione, carta della famiglia, assegni e bonus vari” organizzato da Progetto Sofis;
- 13/11/2019: “I nuovi rapporti tra ente pubblico e terzo settore” organizzato dalla Provincia di Varese;
- 14/11/2019: “Occupanti senza titolo di unità abitative pubbliche” organizzato da Regione Lombardia;
- 19/11/2019: “Le novità ISEE dopo le modifiche al DPCM 159/13” organizzato da Progetto Sofis;
- 14/10/2019: “Reddito di cittadinanza: normativa, processi e progetti” organizzato da Solidarietà e Servizi Soc. Cop;
- 18/12/2020: “il SIUSS” organizzato da Progetto Sofis;
- 03-10-17/05/2022: “SINTEL: Workshop pratici con esercitazioni” organizzato da UPEL;
- Settembre 2023: “Gli affidamenti alla luce del nuovo codice dei contratti” organizzato da UpeL;
- Novembre 2024 corso per preposti - aggiornamento periodico (8 h)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Politiche sociali, Politiche per la casa, Disabilità ed interventi scolastici, Immigrazione, aggiornamenti normativi

Attestati di frequenza

INTERVENTI COME RELATRICE

Ho partecipato ad alcuni convegni in qualità di relatrice tra cui:

- 19/09/2008: intervento su “La presa in carico didattica educativa” durante il Seminario “Costruire una rete per la presa in carico del bambino con disabilità” organizzato dalla Neuropsichiatria Infantile di Varese;
- 17/12/2010: intervento durante il convegno “La presa in carico dell’adolescente in situazione di disagio psicologico” organizzato dall’Ospedale di Circolo di Varese.

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA
BUONA
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.

Nell’ambito della mia variegata esperienza lavorativa ho avuto modo di maturare capacità comunicative e relazionali nei confronti di molteplici soggetti.

- da quando sono assunta presso le Pubbliche Amministrazioni mi relaziono quotidianamente con molteplici figure professionali e lavoro spesso in rete con istituzioni varie, enti, associazioni sul territorio e famiglie, definendo obiettivi comuni e strategie di azione condivise.
- durante il periodo lavorativo nel settore interinale mi sono costantemente confrontata con un ambiente dinamico, ho sviluppato una buona capacità relazionale nella gestione dei rapporti con Enti ed Istituzioni varie sul territorio. Inoltre ho maturato spiccate capacità nell’ambito della selezione, formazione e gestione del personale, nonché nella gestione dei rapporti con gli “utenti” dei servizi.

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.

Ho sviluppato competenze organizzative come, ad esempio, la gestione delle tempistiche ed il rigoroso rispetto degli obiettivi nei tempi e nei modi indicati, che si sono rivelati fruttuosi in qualsiasi campo lavorativo mi sia trovata ad operare:

- nella selezione, nel coordinamento e formazione del personale;
- nella gestione delle pratiche amministrative;
- nella corretta gestione delle risorse economiche relative ai servizi da me coordinati;
- nella gestione dei rapporti con gli utenti diretti ed indiretti e gli operatori dei servizi da me coordinati;
- nello sviluppo di progetti tematici;
- nel lavorare per obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

- ottima conoscenza dell'ambiente windows office

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base D. Lgs. 196/2003, al
GDPR 679/16 e successivo D.Lgs. 101/2018.*

Firma acquisita agli atti