

CURRICULUM STEFANIA BONALDI

TITOLO DI STUDIO E CORSI:

- ▣ Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo Classico "A.Racchetti" di Crema nell'anno 1989, con la votazione di 56/60
- ▣ Laurea in Giurisprudenza conseguita il 22.04.1995 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore, sede di Milano con la votazione di 103/110.
- ▣ Idoneità all'esercizio della professione di Avvocato conseguita in data 08.10.1998 presso la Corte d'Appello di Brescia.
- ▣ Master "Governare delle Istituzioni e amministrazione pubblica" sostenuto presso Fondazione "Ambrosianeum" nei mesi di Febbraio, Giugno e Settembre 1995.
- ▣ Corsi vari, ampiamente documentabili, di approfondimento in materia di:
 - ▣ Organizzazione e gestione delle risorse umane;
 - ▣ Reclutamento del personale
 - ▣ Diritto alla riservatezza e tutela della privacy;
 - ▣ Comunicazione e marketing relazionale;
 - ▣ Sviluppo della leadership e team building;
 - ▣ Basic Life Support;
 - ▣ Sicurezza in ambiente di lavoro (idoneità tecnica attestata da esame presso VV.FF. squadra antincendio strutture alto rischio).
 - ▣ Contrattualistica pubblica
 - ▣ Codice degli Appalti Pubblici

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- ▣ Dal Gennaio 1995 al Settembre 1998 pratica forense presso Studio Legale "Trezzi" in Crema.
- ▣ Dal Novembre 1996 al Marzo 1998, assunta la società HONYVEM S.R.L. di Brescia, con competenze redazionali di report sulla affidabilità di società ed imprese commerciali.
- ▣ Dall'aprile 1998 assunta presso il Comune di Casalpusterlengo (LO) con qualifica di Istruttore Direttivo Responsabile del Servizio "Residenza Sanitaria Assistenziale" – cat. D1 (ex 7^ livello).
- ▣ Dall'Ottobre 2001, a seguito superamento concorso pubblico per esami, progressione inquadramento quale Responsabile Settore Sociale del Comune di Casalpusterlengo con qualifica di Funzionario Direttivo – cat. D3 (ex 8^ livello).
- ▣ Dal Dicembre 2002 inserimento in unità di pianificazione strategica del Comune di Casalpusterlengo con funzioni vicarie del segretario generale e di supporto amministrativo all'organo politico.
- ▣ Dal maggio 2004 ad oggi, Direttore Generale presso l'Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo, ente strumentale dell'Ente Locale, in qualità di Direttore Generale. Tale Azienda gestisce la Farmacia comunale la Residenza Sanitaria Assistenziale ed il Centro Diurno Integrato di Casalpusterlengo. Tra il 2004 ed il 2009 l'Ente ha realizzato in territorio comunale di nuovo complesso RSA-CDI per una complessiva ricettività di 80 posti di RSA e 40 di CDI, ad oggi funzionanti.

Osservazioni personali

L'esperienza maturata in questi anni, prima in qualità di responsabile della sola Residenza Sanitaria Assistenziale, poi del Comparto Sociale del Comune di Casalpusterlengo ed infine dell'Azienda Speciale di Servizi ha sviluppato le mie competenze nella gestione di servizi pubblici alla persona ed alla comunità.

Tale esperienza si è diversificata nei seguenti ambiti:

- organizzazione e gestione delle risorse umane, tanto amministrative quanto sanitarie e socio-assistenziali, nonché processi di valutazione e selezione del personale;
- gestione della contrattualistica del personale dipendente, collaboratore, libero professionista, con ruolo di rappresentanza aziendale anche in sede di delegazione trattante con le OO.SS.;
- gestione amministrativa secondo dinamiche, istituti e procedimenti tipici della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai contratti della P.A. e all'appalto di forniture di beni e servizi;
- pianificazione, sulla scorta degli indirizzi formulati dall'organo politico, del bilancio preventivo (PEG nell'Ente Locale e budget di spesa nell'Azienda Speciale), corredata di elementi/indicatori atti a un periodico monitoraggio e attività ed azioni ad esso correlate, nonché consuntivazione in chiusura esercizio;
- gestione contabile dei servizi, con particolare approfondimento della contabilità finanziaria dell'Ente Locale (servizi a domanda individuale) e, successivamente, presso l'Azienda Speciale, della contabilità economica, anche analitica e per centri di costo;
- approfondimento delle metodologie del controllo di gestione, anche mediante utilizzo di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, nonché stesura di reportistica periodica conseguente all'azione di monitoraggio;
- esperienza nelle relazioni con gli Enti Superiori (Asl, Provincia, Regione) in ordine a tutte le problematiche inerenti servizi sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari per minori, anziani e disabili;
- responsabile, in qualità di datore di lavoro, della sicurezza dei lavoratori ex D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii, nonché del trattamento dati ai sensi del D.lgs. 196/03 (riservatezza dei dati personali);
- relazionamento periodico agli organi politici (consiglio di amministrazione, consiglio comunale, giunta comunale) relativamente alla gestione dei servizi affidati all'Azienda Speciale.

L'esperienza professionale in un Comune di medie dimensioni mi ha consentito di sviluppare abilità e competenze in molteplici ambiti della Pubblica Amministrazione; la direzione dell'Azienda Speciale di Servizi mi offre l'opportunità di affinare le mie competenze gestionali in chiave privatistica, con sottolineatura di strategie e metodologie manageriali, seppure applicate a servizi pubblici.

INTERESSI

Impegno politico come capogruppo consiliare nel Comune di Crema.

Attività sportiva non agonistica di vario genere, con predilezione di corsa a piedi praticata con cadenza quasi quotidiana, del trekking e dello sci alpino.

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, 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 ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

CITTA' CREMA

DATA 19/12/19

NOME COGNOME (FIRMA)

