CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FIANDRI MARIA CRISTINA**
Indirizzo	**Via Unità d'Italia, 26**
Telefono	**059/416.224**
Fax	**059/416257**
E-mail	**c.fiandri@comune.formigine.mo.it**
Nazionalità	[redacted]
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da marzo 1999 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Formigine
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato, con profilo di "Funzionario Amministrativo cat – D4 in qualità di "Responsabile Servizi Sociali"- titolare di incarico di posizione organizzativa specialistica
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento di tutte le attività proprie dei Servizi Sociali: dal Servizio sociale professionale ai Servizi a domanda individuale (Trasporto disabili, Assistenza Domiciliare, Telesoccorso), dai Servizi gestiti in forma associata nell'ambito dell'Ufficio Comune distrettuale (Servizio Tutela minori, Centri diurrni handicap, inserimento lavorativo disabili, Ufficio di Piano, ecc.) alla programmazione più generale di tutti i servizi e gli interventi sociali (Piano di Zona, Fondo Regionale Non Autosufficienza), dalle Politiche abitative (Edilizia Residenziale Pubblica, Alloggi sociali) a quelle sull'Immigrazione, da Progetti specifici (Pause di sollievo, Misure anticrisi, Servizio civile, ecc.) alla promozione del Volontariato sociale.
• Date (da – a)	Da gennaio 1993 a febbraio 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Edi.Cer spa
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi per l'organizzazione di eventi fieristici e attività editoriali, controllata da Assopiastrelle – Associazione Nazionale dei produttori di piastrelle di ceramica e arredo bagno (oggi Confindustria ceramica)
• Tipo di impiego	Responsabile Relazioni Esterne e Ufficio stampa - Funzionario amministrativo dipendente a tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'attività di relazioni esterne e comunicazione, con particolare riferimento e della Fiera internazionale CERSAIE organizzata da Edi.cer spa (redazione comunicati stampa e articoli, organizzazione conferenze stampa, cura e gestione delle relazioni con organi di stampa e media nazionali ed internazionali, coordinamento pubblicazioni di settore, organizzazione eventi)
• Date (da – a)	Dall' agosto1988 a dicembre 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia

• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Incarico professionale presso l'Ufficio Stampa
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e realizzazione di strumenti di informazione/comunicazione, svolgimento attività proprie dell'Ufficio stampa (redazione comunicati stampa, elaborazione documentazione informative, conferenze stampa , organizzazione eventi, rapporti con organi di informazione, coordinamento tipografico, ecc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Gennaio 1989 – gennaio 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Scienze politiche
• Qualifica conseguita	Corso di perfezionamento post- Laurea in "Cooperazione internazionale e politiche di intervento nei Paesi in Via di sviluppo"
• Date (da – a)	Dicembre 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Scienze Politiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche- Indirizzo Storico-politico, votazione 110/110 con lode
• Date (da – a)	Dicembre 1987- luglio 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CiFP -Centro intercomunale di Formazione professionale di Sassuolo
• Qualifica conseguita	Corso professionale per "Addetto Stampa" , durata complessiva 400h
• Date (da – a)	Luglio 1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico A.F. Formiggini – Sassuolo
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

CORSI DI FORMAZIONE

Nel corso del percorso professionale, partecipazione numerosi corsi di formazione, giornate di studio, seminari e convegni in ordine a ruoli e competenze richieste ed acquisite in ogni contesto lavorativo.

In particolare, corsi (SDA Bocconi, IRS, Centro Studi Erickson, Former, Università, Regione Emilia Romagna, ISCEA, Centro L. Ferrari, Provincia, AzUSL, Associazioni di volontariato,Copresc, ecc.), relativi a:

- Modalità di gestione dei servizi socio-assistenziali
- Forme di gestione innovative per i servizi sociali: esperienze a confronto
- La gestione dei servizi attraverso il terzo settore: cooperative sociali, onlus, volontariato
- L'ISEE come strumento di equità del welfare locale
- Servizi, bisogni e progettazione sociale in un'ottica di rete
- Trasformazione delle IPAB in aziende pubbliche o in persone giuridiche private
- Il cantiere per il nuovo welfare regionale e territoriale:
- Osservatorio sulle povertà
- La qualità del welfare – buone pratiche a confronto
- Servizio Civile Volontario – operatore locale di progetto

ALTRO

Partecipazione a giornate di studio/formazione e convegni in qualità di relatore su diversi temi , relativi alle competenze e al ruolo di Responsabile di Servizi Sociali (presentazione di progetti sperimentali, modalità di gestione dei servizi, esperienze e buone prassi, ecc.)

Organizzazione di giornate di studio, convegni, conferenze, eventi pubblici, in collaborazione con le Associazioni di volontariato e del Terzo settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

	Inglese	**Francese**
• Capacità di lettura	Buono	scolastico
• Capacità di scrittura	Buono	scolastico
• Capacità di espressione orale	Buono	scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e padronanza nell'utilizzo dei principali sistemi applicativi per l'automazione dell'ufficio (pacchetto Office, posta elettronica, Internet) e grafica, acquisita attraverso corsi specifici, durante il percorso professionale

PATENTE O PATENTI

Patente B