

**CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE REDATTO
AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000**

La Sottoscritta [REDACTED] C.F.
[REDACTED] ai sensi e per gli effetti
degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato
europeo, corrispondono a verità.

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CERATI FRANCESCA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

**ATTIVITA' DI SERVIZIO E
COMPETENZE PROFESSIONALI**

- **DATE (DA-A)** DAL 01/09/2022 AD OGGI
- **AZIENDA** **AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA CREMONA SOLIDALE**
- **TIPO DI IMPEGO** ISTRUTTORE DIRETTIVO CATEGORIA D
U.O AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E PROTOCOLLO
 - supporto alla Direzione Aziendale nelle attività istituzionali proprie ed è deputata alla trattazione degli affari generali e degli adempimenti organizzativi di interesse dell'Azienda nel suo complesso;
 - supporto al Direttore Generale nella programmazione del Consiglio di Amministrazione: predisposizione della convocazione e relativo ordine del giorno; preparazione del materiale oggetto di discussione per i Consiglieri; preparazione cartacea delle delibere, previa protocollazione e registrazione, con successiva trasmissione degli stessi al Comune secondo i termini di legge; trascrizione delle delibere sul registro vidimato a disposizione dei Revisori dei Conti;
 - Gestione dei rapporti con le Organizzazioni del Terzo Settore che operano nell'azienda;
 - Supporto alla Direzione Generale e Sanitaria nella gestione e raccordo con il territorio e le Istituzioni;
 - gestione dell'iter procedurale di formazione e pubblicazione dei provvedimenti determinativi e deliberativi e dei conseguenti obblighi in tema di trasparenza e pubblicità;
 - supporto alle strutture aziendali sotto il profilo giuridico – amministrativo
 - gestione dei processi afferenti al protocollo ed alla tenuta degli archivi aziendali;
 - Coordinamento delle attività e le risorse afferenti alla segreteria della Direzione e supporta le attività di segreteria degli organi ed organismi collegiali dell'Azienda;
 - funzione di RPCT e di Internal Audit nell'ambito del sistema dei controlli interni;
 - redazione delle convenzioni per prestazioni mediche specialistiche con ASST, ATS e Case di cura;
 - gestione dei rapporti con la società di consulenza e delle competenti verifiche ispettive;
 - presidio delle verifiche ispettive interne ed esterne in ambito amministrativo;
 - gestione delle procedure ed iter di protocollazione ed archiviazione, mediante l'utilizzo del software dedicato;
 - supporto alla Direzione Generale e Direzione Sanitarie relativamente alla programmazione sociale e socio sanitaria per lo sviluppo di progetti e servizi di interesse aziendale.
- **DATE (DA – A)**

DAL 01/02/2020 AL 31/08/2022

- **AZIENDA** **REGIONE LOMBARDA
DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E
PARI OPPORTUNITA'**
- **TIPO DI IMPIEGO**

**INCARICO RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA "PREVENZIONE E CONTRASTO
ALLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE"**

▪ *PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ*

- Redazione ed attuazione degli interventi/attività previste dal Piano regionale Quadriennale 2020/2023 per le politiche di parità e di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne;
- Coordinamento delle misure di formazione ed informazione in materia di contrasto alla violenza nei confronti delle donne, anche attraverso la predisposizione di specifici protocolli (ex legge 11/12);
- Supporto, coordinamento e monitoraggio delle attività dei 54 centri antiviolenza e 125 case rifugio e case di accoglienza presenti sul territorio regionale;
- Gestione dell'Albo regionale relativo ai centri antiviolenza, case rifugio e case accoglienza;
- Raccordo con il 27 Comuni capofila delle Reti interistituzionali territoriali antiviolenza regionali, per il coordinamento e gestione degli interventi, programmi e finanziamenti dedicati al tema della violenza;
- Raccordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Pari Opportunità relativamente alle risorse nazionali assegnate annualmente a Regione Lombardia con il *Fondo per le politiche relative ai diritti ed alle pari opportunità* e conseguente elaborazione dei criteri e modalità di utilizzo delle risorse e Piano di riparto alle reti;
- Partecipazione ai lavori di consultazione Dipartimento Pari Opportunità e Regioni relativamente all'adozione di Provvedimenti Strategici sui temi della violenza domestica e di genere;
- Partecipazione ai lavori di redazione del Piano Strategico Nazionale sulla violenza maschile contro le Donne 2020-2023;
- Elaborazione e gestione del Piano di formazione, con il supporto tecnico di Polis Lombardia, rivolto alle Forze dell'Ordine, Operatori Pronto Soccorso, Centri antiviolenza, case rifugio e Servizi Sociali, ed altre categorie professionali;
- Redazione Delibere di Giunta e Decreti Direzione;
- Coordinamento e gestione dei Programmi e degli adempimenti economico amministrativi relativi ai Programmi e misure attivate da Regione Lombardia sul tema;
-
- Raccordo con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia relativamente al Bando regionale "A Scuola contro la violenza contro le donne", con capofila Scuole Polo rappresentative dei territori provinciali;

- Redazione e Coordinamento del Protocollo Regionale con le Prefetture per la azioni di formazione alle Forze dell'Ordine e modalità operative di presa in carico delle donne vittime di violenza;
- Progettazione e gestione del bando (piattaforma bandi online Regione Lombardia) rivolto al Sistema Universitario Lombardo per la promozione di progetti e/o percorsi formativi sul tema della violenza;
- Redazione e gestione del Protocollo D'Intesa con Ordine degli Avvocati di Milano ed Unione Lombarda dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati per la realizzazione di interventi formativi professionalizzanti ed interventi di prevenzione e contrasto e sostegno alle donne vittime di violenza;
- Elaborazione del Programma di interventi per il sostegno abitativa, il reinserimento lavorativo e per l'accompagnamento nei percorsi di fuoriuscita dalla violenza a favore delle donne vittime di violenza, in collaborazione con la DG Formazione e Lavoro;
- Attivazione e coordinamento sperimentazione di interesse regionale rivolta a uomini autori di violenza, a regia ATS Città Metropolitana di Milano;
- Attivazione e coordinamento sperimentazione di interesse regionale rivolta a donne minorenni e minori vittime di violenza assistita, a regia ATS di Brescia;
- Attivazione e coordinamento della misura di interesse regionale dedicata agli Orfani di femminicidio e crimini domestici di età non superiore ai 26 anni, a regia ATS di Brescia;
- Coordinamento del Tavolo Istituzionale regionale permanente antiviolenza;
- Coordinamento dei Sottogruppi tematici costituiti in attuazione del Piano Quadriennale Regionale;
- Gestione dell'Osservatorio Regionale Antiviolenza O.R.A., in raccordo con ARIA s.p.a. implementato dai Cetri antiviolenza e case rifugio;
- Redazione di tutti gli atti (Delibere di Giunta e Decreti di U.O.) amministrativi e contabili relativi ai Programmi/interventi in capo alla Unità Prevenzione e Contrasto alla violenza contro le donne;
- Gestione dei debiti informativi e rendicontativi amministrativi e contabili (tramite SMAF Sistema Modulare Acquisizione Flussi) delle reti antiviolenza relativi all'attuazione dei programmi di interesse regionale;
- Raccordo con ISTAT per la gestione delle rilevazioni statistiche dedicate ai Centri antiviolenza e case rifugio sul tema del fenomeno della violenza domestica e di genere.

▪ DATE (DA – A

DAL 01/12/2011 AL 31/01/2020

▪ AZIENDA

**REGIONE LOMBARDIA – PRESIDENZA - AREA DI FUNZIONE SPECIALISTICA
PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE.**

UFFICIO TERRITORIALE REGIONALE VAL PADANA SEDE DI CREMONA
AREA SOCIALE E SPAZIO REGIONE -COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CAT. D1- FUNZIONARIO ANALISI E VALUTAZIONE.

▪ TIPO DI IMPIEGO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D1- FUNZIONARIO ANALISI E
VALUTAZIONE.

▪ PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ

- Gestione delle *Politiche di Contrasto alla Violenza sulle Donne* con particolare riferimento al supporto organizzativo e raccordo con Ordine degli Avvocati di Milano, Ordine degli Avvocati di Cremona, e Forze dell'Ordine relativamente a Corsi di Formazione professionalizzanti sul tema;
- Gestione delle Politiche Abitative in raccordo con ALER e Comuni, conseguenti alla L.R. n.16/2016 "*Disciplina Regionale dei Servizi Abitativi*" e Regolamento Regionale n.4/2017 "*Disciplina della Programmazione dell'offerta abitativa pubblica e sociale e dell'accesso e della permanenza nei servizi abitativi pubblici*;
- Coordinamento *Progetti territoriali sul contrasto al Gioco d'Azzardo Patologico - Ludopatia* in attuazione alla L.R. N.8/2013;
- Redazione di documenti generali di interesse regionale con particolare attenzione ai Dossier Territoriali e monitoraggio della declinazione territoriale delle politiche regionali in ambito welfare, in raccordo con le DDGG competenti;
- accordo tra UTR e territorio per la realizzazione di incontri informativi/formativi ed eventi, destinati in particolare a Comuni, Enti del SIREG, Ordini Professionali, Forze dell'Ordine, funzionali alla conoscenza e valorizzazione delle politiche regionali;
- Coordinamento Tavolo Istituzionale Territoriale Regionale "POSTE ITALIANE" per il monitoraggio e la gestione delle criticità che interessano i Comuni relativamente ai disservizi legati al recapito della corrispondenza ed alle politiche territoriali di Poste Italiane, con particolare attenzione ai piccoli Comuni;
- Coordinamento Sperimentazione territoriale di interesse regionale "ICARO: Semplifica la Nascita": Progetto di semplificazione e digitalizzazione destinato ai cittadini ICARO Piattaforma di interoperabilità tra ASST, Comuni, ATS, Agenzia delle Entrate per gestire tutti gli adempimenti amministrativi connessi all' evento nascita;
- Designazione, per conto della DG Istruzione, Formazione, Lavoro, per il territorio di cremona dei Presidenti di Commissione Esame per esami di qualifica e di diploma professionale IEFP;
- Coordinamento Progetti territoriali sul contrasto al Gioco d'Azzardo Patologico - Ludopatia in attuazione alla L.R. N.8/2013;

- **GESTIONI ASSOCIATE OBBLIGATORIE:** attività di accompagnamento e monitoraggio agli EE.LL, in sinergia con i Segretari Comunali e con la Prefettura, nell'assolvimento degli obblighi normativi in materia di gestioni associate obbligatorie per l'attuazione delle funzioni fondamentali previste;

- **Agenda Digitale Lombarda 2014/2018:** attività di supporto tecnico, coordinamento e monitoraggio dei processi/progettualità locali relativi ai temi della digitalizzazione e semplificazioni, con particolare attenzione agli EE.LL, relativamente alla promozione territoriale degli strumenti di e-procurement, con particolare attenzione alla Piattaforma SINTEL, offerti dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti.

▪ **DATA (DA – A)**

01/02/2000 – 30/11/2011

▪ **AZIENDA**

ASL MANTOVA

▪ **TIPO DI IMPIEGO**

**Direzione Sociale
Direzione Generale**

▪ **PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ**

Collaboratore Amministrativo Cat. D (dal 01/01/2011)
Assistente Amministrativo Cat C (dal 7/11/2005 al 31/12/2010)

- gestione attività segreteria e coordinamento Direzione Generale e Direzione Sociale;
- Coordinamento Progetto aziendale ex art. 9 L.53/2000 in tema di conciliazione denominato "*Famiglia-Lavoro: servizi di Qualità*", vincitore nell'anno 2011, nella categoria Pubbliche Amministrazioni, del Premio *FamigliaLavoro*, promosso da Regione Lombardia ed ALTIS
- Referente Ufficio Conciliazione ASL per sperimentazione programma attuativo conciliazione Famiglia Lavoro Regione Lombardia
- Referente ASL gestione Conferenza dei Sindaci /Consiglio di Rappresentanza Sindaci provincia di Mantova;
- Referente per la Direzione Strategica del Sistema di Qualità ISO 9001.

▪ **TIPO DI IMPIEGO**

Direzione Amministrativa (10/03/2008 -31/12/2010)

▪ **PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ**

- gestione amministrativa segreteria Direzione Amministrativa;
- stesura delibere/determine e provvedimenti di interesse della Direzione Amministrativa e della Direzione Strategica;
- Referente per la gestione degli obiettivi di interesse regionale del Direttore Generale e degli obiettivi di interesse aziendale;
- Referente amministrativa per il Collegio Sindacale;
- Referente ASL gestione Conferenza dei Sindaci _ Consiglio di Rappresentanza Sindaci provincia di Mantova;
- Presidente Comitato per le Pari Opportunità ASL Mantova;
- Coordinamento Progetto aziendale ex art. 9 L.53/2000 in tema di conciliazione denominato "*Famiglia-Lavoro: servizi di Qualità*"

TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI

- Data 10 Luglio 2014
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in *Relazioni Internazionali ed Europee* Facoltà di Scienze Politiche
Università degli Studi di Parma.

- Data 23 marzo 1998
- Qualifica conseguita Laurea quadriennale vecchio ordinamento Lettere Indirizzo classico
Università degli Studi di Bologna

- Data 1992
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica conseguito presso il
Liceo Classico "G. Romani" Casalmaggiore (CR)

FORMAZIONE PROFESSIONALE ACQUISITA

Corsi

- dal 14/04/2008 al 16/06/2008 per una durata complessiva di n° 95 ore
*Corso di formazione per Dirigenti e Funzionari Amministrativi delle Aziende Sanitarie Pubbliche e Private della Regione Lombardia, organizzato dall'I.Re.F. Scuola di Direzione in Sanità
Project Work, intitolato "Strategie di dematerializzazione nella Sanità Lombarda: Primi approcci di valutazione. L'applicazione" discusso in data 23/10/2008;*
- 26/05/2017 Corso formativo "Le modifiche al Decreto Trasparenza D.Lgs 33/2013";
- 07/07/2017 Seminario tematico: "L'evoluzione normativa in tema di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy ed il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017/2019 della Giunta di Regione Lombardia";
- 06/11/2017 Seminario formativo/informativo "Aggiornamento sulla revisione del Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.lgs 165/2001) e ciclo delle performance (D.lgs 150/2009) in attuazione della cd. Riforma Madia";
- 06/03/2018 Seminario tematico "Dalle regole sulla Privacy alla cultura della Riservatezza nel comportamento del dipendente pubblico";
- 07/05/2018 Seminario formativo "Comunicazione pubblica per gestire la relazione con i cittadini";
- 29/05/2018 Seminario formativo "Il Bilancio Regionale il principale documento contabile della P.A.";
- 19/06/2018 Seminario formativo "Aggiornamento in tema di Procedimento Amministrativo";
- 19/12/2018 Seminario formativo/informativo "Le Politiche Sociali integrate a sostegno della Comunità: il contrasto alla povertà ed all'esclusione sociale",

- 07/03/2019 Seminario formativo/informativo "Modelli integrati di programmazione delle politiche sociali e abitative";
- 28/03/2019 evento a cura di Regione Lombardia "Giornata della Comunicazione Pubblica";
- Marzo -luglio 2019 Seminario "Percorsi di Formazione e conoscenza contro Mafia e Corruzione" promosso da Regione Lombardia in collaborazione con Avviso Pubblico;
- 17/04/2019 Seminario "Prima Attuazione della Riforma del Terzo Settore in Lombardia. Accompagnamento del Processo di adeguamento e sostegno delle attività del Terzo Settore" a cura di Regione Lombardia;
- 24/06/2019 corso formazione "Il Fascicolo Informativo" a cura di Polis Lombardia;
- 30/10/2019 corso formazione "Parlare in Pubblico" a cura di Polis Lombardia;
- 25/11/2019 corso formazione "la Capacità di Ascolto nelle Organizzazioni" a cura di Polis Lombardia;
- 14/01/2020 Seminario "Conciliare le trasformazioni: equità, vita, lavoro" promosso dalla Provincia di Cremona;
- 21/01/2020 corso formazione "le applicazioni di Office 365 per svolgere al meglio ogni attività" a cura di Regione Lombardia,
- 21/04/2021 Corso "Portare la Lombardia nel cuore dell'Europa: la dimensione sociale dell'Europa: il pilastro europeo dei diritti sociali e le opportunità di finanziamento europeo"; a cura di Regione Lombardia,
- dal 15/06/2021 al 02/07/2021 Corso "Programmazione Negoziata regionale L.r. 19/2019: norme e strumenti operativi"; a cura di Polis Lombardia;
- dal 08/02/2022 al 15/02/2022 Corso "Collaborare e comunicare con efficacia e benessere nel gruppo di lavoro" a cura di Polis Lombardia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUE

FRANCESE

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

buona
buona
buona

INGLESE

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

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

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.

- Vice Presidente Consorzio Servizi alla Persona Distretto di Viadana relativa alla gestione dei servizi socio sanitari dei dieci Comuni afferenti al Distretto di Viadana periodo 2004-2007.
- Assessore al Bilancio del Comune di Bozzolo periodo 2010-2011
- Vice Presidente e Referente per il territorio di Mantova dell'Associazione Bi.Genitori Diritti dei Minori Cremona & Mantova Onlus , insignita di menzione speciale da Regione Lombardia anno 2018 nell'ambito del Premio Rosa Camuna.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Le applicazioni di base del Sistema Windows;
- Programmi di uso generale (Word, Excel, Access, Power Point);
- Reti Informatiche, Internet e Posta Elettronica, sistemi di gestione atti amministrativi

PATENTE

B

Manifesto il mio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione.

Bozzolo, 14 settembre 2022

Francesca Cerati

