CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROMANA MAIANO**
Indirizzo	**BORGO GROTTA GIGANTE,2 SGONICO 34010 TRIESTE**
Telefono	
E-mail	romana.maiano@comunedimuggia.ts.it
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di nascita	**24/11/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DA AGOSTO 1988 AL 20.04.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI DUINO AURISINA, AURISINA CAVE 25, TRIESTE
• Date (da – a)	DAL 20.04.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MUGGIA, PIAZZA MARCONI
• Tipo di impiego	**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
• Principali mansioni e responsabilità	*Assunta in ruolo dal Comune di Duino Aurisina con la qualifica di assistente sociale. Dal 1998 Responsabile dell'Ambito socio assistenziale 1.1. Dal 2000 responsabile per la gestione degli stanziamenti assegnati con il P.R.O.(Piano Risorse Obiettivi) annuale.* *Dal 2008 titolare di P.O. Servizio Sociale di Ambito e Servizio Sociale Comunale.* *Dal 2015 titolare di P.O. Servizio Sociale di Ambito, Servizio Sociale Comunale e Casa di riposo Comunale* *Svolge mansioni tecnico amministrative attinenti il funzionamento dell'Ambito sociale e del Comune. In qualità di titolare di posizione organizzativa persegue gli obiettivi di gestione determinati dall'Ente. Gestisce le risorse finanziarie assegnate. Gestisce il personale assegnato al servizio.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MUGGIA – CAPOFILA AMBITO 1.3
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**
• Principali mansioni e responsabilità	*Svolge mansioni tecnico amministrative attinenti il funzionamento dell'Ambito sociale e del Comune. In qualità di titolare di posizione organizzativa persegue gli obiettivi di gestione determinati dall'Ente. Cura i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la normativa non riserva espressamente agli organi di governo. Gestisce le risorse finanziarie assegnate, verifica l'andamento della gestione di competenza,predispone i dati necessari alla redazione del bilancio di ambito, monitora l'andamento nel corso dell'anno. Determina il rendiconto annuo del bilancio di ambito. Gestisce il personale assegnato al servizio.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*Diploma di assistente sociale conseguito il 26 aprile 1984 presso l'Associazione per la gestione della scuola Superiore di servizio sociale.* *Diploma convalidato previo superamento di esame in data 9 febbraio 1991 presso l'Università degli studi di Trieste* *Laurea in sociologia conseguita in data 12 dicembre 2000 presso l'Università degli studi di Urbino, con punteggio 106/110.*
• Qualifica conseguita	*Dottore in sociologia*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	SLOVENO
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	TEDESCO
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
	CROATO
• Capacità di lettura	BASE
• Capacità di scrittura	NULLA
• Capacità di espressione orale	BASE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	*- Capacità di relazione intesa come consapevolezza di vivere, attraverso il proprio coinvolgimento, i rapporti interpersonali e di gruppo* *- Capacità di controllo delle interferenze emotive finalizzato all'operatività professionale* *- Capacità di lavorare in gruppo: attraverso la condivisione di obiettivi, mediazione di conflitti, mantenimento di un clima sereno* *- Capacità di ascolto attivo* *- Capacità del problem solving: gestire l'insieme dei processi per analizzare, affrontare e risolvere positivamente situazioni problematiche* *- Creatività: intesa come possibilità di inventare, progettare, elaborare* *- Capacità di partecipare alla definizione in team degli obiettivi e alla collaborazione allo sviluppo dell'organizzazione* *- Capacità di coinvolgere e motivare i collaboratori attraverso il metodo della conferma e dello sviluppo delle competenze*
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	*- gestione del bilancio:per l'attuazione delle attività convenzionali - in associazione con gli altri comuni dell'ambito distrettuale, gestione dei capitoli di bilancio - competenze sociali comunali* *- gestione amministrativa (controllo di gestione, controllo entrate/spese, amministrazione aperta, AVCP, predisposizione gare per appalto di servizi, ecc.)* *- organizzazione del lavoro* *- gestione delle risorse umane (formazione, sviluppo delle potenzialità di collaboratori,ecc.)* *- lavoro per progetti e obiettivi* *-attività di coordinamento* *- partecipazione alla Cabina di regia - definita quale strumento di coordinamento delle tre*

assemblee dei sindaci della Provincia di Trieste con funzioni di supporto alla pianificazione provinciale su obiettivi di interesse comune
- condivisione della funzione di programmazione per le aree di intervento sociosanitarie per l'intero territorio provinciale,
- condivisione delle azioni di governance del processo di pianificazione previste dalle linee guida regionali

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

utilizzo strumenti informatici di comune utilizzo

PERCOSI FORMATIVI

Formel - La redazione del regolamento dei servizi sociali – 9/6/2005

Formel – L'affidamento dei servizi sociali e le convenzioni con gli organismi del terzo settore – 18/5/2006

Formel – Appalti di forniture e servizi: come gestire efficacemente e correttamente l'acquisizione di beni e servizi pubblici – 9 e 10/10/2006

Formel – La gestione della gara per appalti di servizi sociali – 12/10/2006

Formel – L'Ente locale e la concessione di contributi e patrocini – 13/11/2006

Università degli studi di Trieste – Donne, politica e istituzioni – percorso formativo dal 15/09/2007 al 17/11/2007

Centro regionale trapianti -"Progetto ministeriale sportello comuni – donazione organi" 19/11/2008

INPS – Progetto formativo INPS – Comuni – 1 e 2/102009

Formel – Simulazione di una procedura selettiva con analisi delle criticità nella gestione della gara di appalto per beni e servizi – 3/2/2011

ForSer – Affidamento di servizi alla cooperazione sociale – 13/7/20011

Formel – Appalti, concessioni e altri sistemi di acquisizione dei servizi alla persona – 9/11/2011

IRSSES – "La presa in carico domiciliare del malato terminale" corso della durata complessiva di 24 ore autorizzato dalla regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e cofinanziato dal Fondo sociale Europeo - ottobre – dicembre 2013.

"La presa in carico nel lungo periodo me la fine della vita; la rete dei servizi quale strumento di garanzia per il cittadino" organizzato dall'ASS n. 1 Triestina

****

INSIEL – WCBFC – ASCOT WEB – Contabilità finanziaria: colloquio interrogazioni – 25/9/2008

"L'armonizzazione dei sistemi contabili – il riaccertamento straordinario dei residui" organizzato da ANCREL – sezione regionale FVG

"Il percorso verso l'armonizzazione dei bilanci e la sperimentazione "organizzato da ANCREL – sezione regionale FVG

"Il processo di armonizzazione del bilancio – parte spesa" organizzato da ANCREL – sezione regionale FVG

"Costituzione del Fondo risorse decentrate" organizzato da ANCREL – sezione regionale FVG

"Destinazione del Fondo risorse decentrate" organizzato da ANCREL – sezione regionale FVG

"Il Regolamento servizi sociale – applicazione del nuovo ISEE" - organizzato da FORMEL

CORSO DI FORMAZIONE organizzato dalla Regione FVG:

"L'applicazione del sistema del bilancio armonizzato" in data 04.04.2014 (4 ore)

"Le nuove regole contabili del bilancio armonizzato" in data 26.03.2014 (4 ore)

"Il nuovo ISEE 2015" in data 09.02.2015 (6 ore)

PATENTE O PATENTI

a/b – automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

-

INTERESSI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base alla legge 196/2003

TRIESTE, giugno 2015