



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAMARDA MARGHERITA**

Nazionalità **Italiana**

Indirizzo posta **margherita.camarda@comune.nettuno.roma.it**

Cellulare

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dirigente pubblico con contratto a tempo pieno e indeterminato

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>7 Agosto 2017 ad oggi: Comune di Nettuno (RM) Viale Giacomo Matteotti n. 37 Amministrazione Pubblica - Ente locale</p> <p>Pubblico</p> <p>Dirigente Area I Amministrativa, Sociale, Pubblica istruzione, Cultura, Turismo, Spettacolo e Sport</p> <p>Dirigente ad interim Area V Servizio Personale- Sviluppo economico Fondi comunitari</p> <p>Dirigente ad interim Area II Economico finanziaria Responsabile Ufficio Tributi</p> <p>Dirigente ad interim Area VI Servizi demografici e statistici</p> <p>Dirigente ad interim Area VII Polizia Locale e Protezione civile</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Agosto 2017 Viale giacomo Matteotti n 37</p> <p>Comune di Nettuno (Rm)</p> <p>Dirigente Macrostruttura Area I- con Decreto del Commissario n 2 del 05/7/2022 e già con Decreto del Sindaco n 23 del 30/06/2020 e succ. decreti Servizi amministrativi, organi istituzionali, segreteria generale, URP, Messi , Protocollo, SIC (sistema informatico comunale). Servizi sociali, Pubblica istruzione , Cultura, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo, Spettacolo e Sport Comune di Nettuno . Coordinatore progetti servizi sociali sovrambito Distretto Roma 6.6 e 6.4</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dirigente ad interim AREA V Personale del Comune di Nettuno con Decreto del Commissario Prefettizio n. 2 del 05 luglio 2022 Direzione dell'Area I Amministrativa - Servizi Sociali – Cultura - Pubblica Istruzione – Turismo - Sport e Spettacolo e l'incarico di Responsabile ad</p>



<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>interim dell'Area V Servizio Sviluppo Economico e Fondi Comunitari, Servizio Personale.</p> <p>Dal mese di luglio 2022 ad oggi: gestione dell'Ufficio personale del Comune di Nettuno, espletamento procedure concorsuali di bandi per profili assistenti sociali, amministrativi profilo C amministrativo e geometra, D amministrativi e tecnici. Presidente delle commissioni di tutte le procedure selettive in corso.</p> <p>Responsabile delle procedure di assunzione dei vigili a tempo determinato, della selezione pubblica a tempo determinato di un Dirigente ex art 110 area tecnica e di un Dirigente area economica ex art. 110</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dirigente ad interim Area II economica finanziaria e Tributi</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità Date Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Responsabile servizio finanziario e ufficio Tributi : dal 3 agosto al 17 agosto 2022- Decreto del Commissario Straordinario n. 08 del 11/07/2022 fino al 17 agosto 2022</p> <p>Dal 12 ottobre 2022 al 28 novembre 2022 Decreto del Commissario Straordinario n. 23 del 12/10/2022 fino al 28/11/2022 compreso.</p> <p>Dal 16 dicembre 2022 a tutt'oggi Decreto della Commissione straordinaria n. 01 del 16/12/2022</p>
<p>ipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Comune di Nettuno (Rm) - Viale Giacomo Matteotti n.37</p> <p>Pubblico impiego</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore</p>	<p>Dirigente amministrativo sociale Area I -Comune di Nettuno (Rm)</p> <p>Dal 7 agosto 2017 al 10 marzo 2022: dirigente con contratto a tempo determinato ex art 110 c. 1 Tuel in aspettativa dal Comune di Albano Laziale</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Direzione Servizi amministrativi comunali, Ufficio Servizi sociali Ufficio Pubblica Istruzione, Ufficio Cultura, Ufficio Turismo e Spettacolo, Ufficio Sport.</p> <p>Riorganizzazione della macrostruttura dell'Area I secondo un approccio integrato, gestione del personale e delle risorse economiche, umane e strumentali.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Programmazione, progettazione, gestione, controllo strategico, gestione gare sopra e sottosoglia, coordinamento nell'ambito dei servizi amministrativi di seguito riportati:</p> <p>Ufficio legale, segreteria generale, Ufficio del raccordo organi istituzionali, Staff sindaco, Segreteria Sindaco, Urp, Messi, Protocollo, Ufficio informatico e centralino);</p> <p>Ufficio Servizi Sociali - Ufficio Piani di zona, Ufficio casa, Ufficio del Terzo settore, Pubblica Istruzione e Cultura - Sport, Turismo e Spettacolo-</p>



<p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Responsabile della gestione associata dei servizi sociali e sociosanitari del distretto ASL RM H 6 Anzio Nettuno e della gestione associata dell'ambito Roma H 6.6 Anzio e Nettuno;</p> <p>Riorganizzazione e gestione dell'Ufficio Piano di zona del distretto socio-sanitario ASL RM H6. Attuazione dei servizi sociali e socio-sanitari del distretto ASL RM H6.</p> <p>Coordinatore dell'Ufficio di piano Anzio Nettuno Coordinatore del Sovrambito dei due distretti dell'ASL RM 6.6 e RM 6.4 Anzio-Nettuno-Pomezia-Ardea</p> <p>Responsabile Rup e Dec: progetti a valenza sociosanitaria quali disabilità gravissima, vita indipendente, Centri Diurni disabili, centri diurno alzheimer, PUA, progetti riabilitativi. etc</p> <p>Coordinatore dell'unità di crisi istituita a livello comunale per la gestione degli interventi di contrasto al Covid 19</p> <p>Supervisione professionale ad Assistenti Sociali tirocinanti provenienti dalla Lumsa, Roma Tre, La Sapienza</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>9 Settembre 2020 - 13 dicembre 2020: Comune di Nettuno (RM) Viale Giacomo Matteotti n. 37 Amministrazione Pubblica - Ente locale</p> <p>Dirigente Area I Amministrativo Sociale e Dirigente ad interim dell'Area V Servizio del Personale e Servizio Sviluppo Economico e Fondi Comunitari, per assenza del titolare.- Comune di Nettuno (Rm)</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Direzione Area I Amministrativa, Servizi Sociali, Turismo, Sport, Cultura, Pubblica Istruzione e Direzione Ufficio Personale</p> <p>Febbraio 2019 - Dicembre 2020: Comune di Nettuno (RM) Viale Giacomo Matteotti n. 37 Amministrazione Pubblica - Ente locale</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Dirigente Area V Sociale- Pubblica Istruzione e Cultura- incarico del Commissario Straordinario per attività formative Istituzione comunale Università Civica Andrea Sacchi di Nettuno</p> <p>01 Luglio 2020- 10 luglio 2020: Comune di Nettuno (RM) Viale Giacomo Matteotti n. 37 Amministrazione Pubblica - Ente locale</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Dirigente amministrativo Area I e incarico Area VIII Segreteria generale</p> <p>Direzione Area I Amministrativa, Servizi Sociali, Turismo, Sport, Cultura,</p>



<p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Pubblica istruzione e Segreteria generale, Ufficio legale, segreteria e staff Sindaco, comunicazione istituzionale</p> <p>Novembre 2019 - Giugno 2020: Comune di Nettuno (RM) Viale Giacomo Matteotti n. 37 Amministrazione Pubblica - Ente locale</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Dirigente amministrativo Macrostruttura Area I</p> <p>Direzione Ufficio legale, Ufficio Protocollo, Segreteria generale, Staff e segreteria Sindaco, URP, Ufficio CED, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Turismo, Spettacolo e Sport, Cultura, Forte Sangallo e Musei.</p> <p>Agosto 2017 - Ottobre 2019: Comune di Nettuno (RM) Viale Giacomo Matteotti n. 37 Amministrazione Pubblica - Ente locale</p>
<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dirigente Area V- Sociale- Pubblica Istruzione e cultura, Sport, Turismo e Spettacolo</p> <p>Direzione Ufficio Servizi sociali – Piani di zona, Gestione associata Anzio e Nettuno, Ufficio Pubblica Istruzione, Ufficio Cultura, Ufficio Casa, Ufficio disabilità, Ufficio Turismo e Spettacolo , Ufficio Sport. Forte Sangallo e musei.</p>
	<p>Gestione, controllo strategico e coordinamento dei settori/servizi nell'ambito delle attività di pianificazione, programmazione e progettazione dei servizi sociali.</p> <p>Gestione gare pubbliche nel settore di riferimento.</p> <p>Riorganizzazione strutturazione Ufficio servizi sociali e Ufficio di piano del distretto ASL RM H6 Anzio e Nettuno.</p> <p>Programmazione, gestione e controllo del servizio sociale comunale e del sistema integrato dei servizi sociali mediante il piano di ambito territoriale sociale, in coerenza con la programmazione sociale e socio-sanitaria regionale della R. Lazio con particolare riguardo all'attuazione dei progetti afferenti al POR del FSE e FSR.</p> <p>Co programmazione, co progettazione e cogestione con il Terzo Settore.</p> <p>Responsabile ed esperta nello sviluppo di modelli di rete sociale e sociosanitaria, lavoro di comunità e animazione territoriale: applicazione e utilizzo di tecniche, procedimenti amministrativi e strategie innovative.</p> <p>Gestione, coordinamento, verifica e controllo del piano culturale per lo sviluppo della cultura territoriale, atti amministrativi e procedure per attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli.</p> <p>Programmazione, organizzazione, gestione e controllo servizi scolastici, refezione scolastica e trasporto scolastico. Durante il periodo della pandemia in collaborazione con gli uffici di edilizia scolastica gestione della problematica per l'implementazione delle aule e il reperimento di nuovi locali</p> <p>Promozione turistica della città, predisposizione di servizi per il turismo e circuiti di valorizzazione del territorio.</p> <p>Organizzazione, promozione e gestione di eventi per uno sport sociale inclusivo</p>



	<p>Nel mese di novembre 2019 a seguito di una riorganizzazione dell'Ente i servizi dell'Area V dei servizi alla persona sono confluiti nell'area I amministrativa costituendo così la Macrostruttura denominata AREA I di cui la sottoscritta ha la direzione.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Maggio 2014 - Luglio 2017 Comune di Albano Laziale (RM) P.zza Della Costituente n 1 Amministrazione Pubblica - Ente locale</p> <p>Incarico Direttore Società Partecipata Albaservizi del Comune di Albano.</p> <p>Direttore di Albaservizi, società partecipata del Comune di Albano, per la gestione di servizi socio-assistenziali, educativi e culturali, gestione e supervisione professionale del personale - 98 dipendenti (assistenti sociali, assistenti domiciliari, educatori)</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dicembre 2012- Luglio 2017 Comune di Albano Laziale (RM) P.zza Della Costituente n 1 Amministrazione Pubblica - Ente locale</p> <p>Responsabile e coordinatore dell'Ambito territoriale RMH2 ASL Roma 6 (già USL RMH)</p> <p>Coordinamento sovrambito RM6 (costituito da sei Distretti per il programma regionale sull'Alzheimer, centri di accoglienza, sbocchi di partenza per lo sport inclusivo)</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Marzo 2005 - Luglio 2017 Comune di Albano Laziale (RM) P.zza Della Costituente n 1 Amministrazione Pubblica - Ente locale</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa Autonoma D3 afferente ai Servizi Sociali. Comune privo di Dirigenza.</p> <p>Responsabile di Servizio autonomo: Direzione Servizi sociali Programmazione, organizzazione, gestione e controllo risorse umane, finanziarie e strumentali Servizio Sociale; Gestione gare e contratti del Servizio Sociale, supervisione professionale interna.</p>
<p>Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Gennaio 2001- Maggio 2006 Comune di Albano Laziale (RM) P.zza Della Costituente n 1 Amministrazione Pubblica - Ente locale</p> <p>Responsabile del Comune capofila dell'accordo di programma del distretto socio-sanitario RMH2, costituito da sei Comuni del distretto e dall'ASL RMH <i>Coordinatore del Comune capofila dell'accordo di programma del Distretto</i></p>



<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><i>socio sanitario RM H2</i></p> <p><i>Compiti di programmazione, progettazione, attuazione, gestione, verifica e rendicontazione dell'avvio del primo Piano di Zona, direzione e coordinamento degli organismi del Distretto socio sanitario- e successivo sviluppo e mantenimento della programmazione integrata ASL -Comuni del distretto RM H2</i></p> <p><i>Ideazione, progettazione e attuazione del modello" protection network "per il contrasto e la tutela dei minori e della donne vittime di violenza . Protocollo sottoscritto dalla ASL Roma 6 e dalla Procura di Velletri- FF:OO e riconosciuto quale best practis dalla Regione Lazio</i></p> <p>Ottobre 2001 - Luglio 2005</p> <p>Comune di Albano Laziale (RM)</p> <p>P.zza Della Costituente n 1</p> <p>Amministrazione Pubblica - Ente locale</p> <p>-Responsabile apicale (2001 - 2005)</p> <p>Attribuzione di mansioni superiori e di responsabilità per le funzioni gestionali e adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, attinenti ai servizi sociali e asili nido.</p> <p>Programmazione, organizzazione, gestione e controllo risorse umane, finanziarie e strumentali Servizio Sociale;</p> <p>Gestione gare e contratti del Servizio sociale</p> <p>Responsabile del Comune Capofila d'Ambito (raccordo progetti);</p> <p>responsabilità e coordinamento Ufficio di Piano Distretto Socio Sanitario H2/Roma6 per la gestione associata dei Servizi Sociali. Centri diurni per disabili fisici e Centri diurni per disabili psichici, case famiglie, disabilità gravissima. Laboratori protetti , vita indipendente, dopo di noi, centri diurni e caffè alzheimer, etc</p> <p>Supervisione professionale interna assistenti sociali presso il servizio</p> <p>Progettazione e attuazione di un sistema di qualità dei servizi che ha portato alla certificazione Iso 9001 dei servizi sociali.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>voto</p> <p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>voto</p> <p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Laurea Specialistica in Servizio Sociale (classe 57/S)</p> <p>Conseguita presso LUMSA (Libera Università M.SS. Assunta Roma)</p> <p>Dottore in servizio Sociale</p> <p>110/110 con lode</p> <p>13 Marzo 2013</p> <p>Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale</p> <p>Facoltà di Economia</p> <p>Master di I livello in "Management dell'Impresa Sociale"</p> <p>110/110 con lode</p> <p>10 Novembre 2009</p> <p>Università La Sapienza di Roma</p> <p>Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Master di II livello in "Organizzazione e funzionamento della</p>



voto	Pubblica Amministrazione (OFPA) 103/110
ABILITAZIONI	
Date	28 ottobre 2002
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio di Assistente Sociale, iscritta all'Albo professionale degli Assistenti Sociali Regione Lazio - Sezione A - matricola n. 405
CORSI	
Date	1998 - 2022:
Tipo di formazione	formazione permanente nell'ambito delle materie attinenti ai diversi ruoli assunti, con particolare riguardo alla formazione Dirigente amministrativo.
Date	2019 - 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola dello Sport insieme alla Scuola di Formazione di Roma Capitale Corso di formazione in "Management di Eventi Sportivi"
Date	11 maggio 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Det Norske Veritas
Qualifica conseguita	Corso formativo Workshop formazione formativo ISO 9001:2000
Date	2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Det Norske Veritas c/o Comune di Albano Laziale
Qualifica conseguita	Internal Auditor. Corso per la qualifica di Internal Auditor Sistemi di gestione qualità , per la conduzione di visite ispettive di prima e seconda parte (40 ore). Ho partecipato inoltre a numerosi e ulteriori corsi di formazione afferenti l' area amministrativa, sociale e sport con riguardo a gare e contratti, legge 241 del 90 e smi, anticorruzione
Date	1998 - 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università L.U.M.S.A. Facoltà di Scienze della Formazione
Qualifica conseguita	Corso di Perfezionamento "La Supervisione in formazione in ambito lavorativo: competenze, metodologie e tecniche"
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Madrelingua	Italiano



Altra lingua	Francese
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	Buono
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	sufficiente
Capacità di scrittura	sufficiente
Capacità orale	sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Ottime capacità di comunicare efficacemente e di governare la rete di relazioni, interne (collaboratori, personale di altri settori, amministratori, ecc.) ed esterne.</p> <p>Capacità di mediare e negoziare per dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.</p> <p>Ottima capacità di accoglienza, ascolto, empatia e comunicazione nonché capacità di stabilire e mantenere relazioni.</p> <p>Ottime capacità di coinvolgere e motivare oltre che di insegnare, stimolando alla crescita ed allo sviluppo ed alla implementazione di capacità e competenze.</p> <p>Ottime capacità di esercitare la propria autorità in un'ottica di competenza e autorevolezza, gestione e controllo, ma anche di condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro, stimolando e motivando al conseguimento di essi, riconoscendo il valore di ciascuno.</p>
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ottima capacità di organizzare e gestire tempi, spazi ed attività di lavoro anche in contesti culturali complessi e di elevata criticità.</p> <p>Ottime capacità di gestione e coordinamento secondo un approccio proattivo, lavorando autonomamente ed in gruppo in un'ottica di collaborazione e condivisione degli obiettivi organizzativo-aziendali.</p> <p>Elevate capacità amministrative per lo sviluppo di modelli innovativi nella Pubblica Amministrazione con particolare riguardo all'ambito sociale e sociosanitario, culturale e della formazione.</p> <p>Corretto esercizio della leadership (contingente, trasparente, flessibile, pragmatica, orientata agli obiettivi, orientata alle relazioni), intesa come capacità di coinvolgere, stimolare e motivare, prestando il servizio per e con il gruppo e prediligendo lo stile del team per favorire il raggiungimento dei massimi risultati oltre che la crescita del gruppo di lavoro.</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Utilizzo pacchetto applicativo Office, navigazione in rete, principali software gestionali, gestione banche dati, ecc.</p> <p>Ottima ed approfondita conoscenza delle competenze tecnico specialistiche nelle tematiche, attività e linee di intervento che afferiscono alle posizioni ricoperte ed alla normativa di riferimento; approfondita conoscenza del funzionamento degli enti locali con riguardo alla rete dei servizi interni e territoriali.</p> <p>Periodo 2005.2022: componente del team per la costruzione di un protocollo interistituzionale per il contrasto alla violenza di genere. Tribunale e Procura di Velletri (RM) Sost Procuratore Dott.ssa Cristiana Macchiusi. Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dalla ASL Roma 6 e fornendo consulenza al</p>
---	--



	<p>team.</p> <p>Maggio 2016 - Dicembre 2016: componente del tavolo regionale “verso la co-progettazione e la misurazione dell’impatto sociale”, gruppo di studio e di lavoro della regione Lazio (collaborazione diretta con la dirigente dell’area nell’ambito dell’assessorato alle politiche sociali, sicurezza e sport della Regione Lazio); Componente del tavolo per la stesura e la definizione delle linee guida sulla co-progettazione (approvata con deliberazione della Regione Lazio n. 326 del 13/06/2017).</p> <p>Componente del tavolo regionale Lazio per la redazione delle linee guida sulla partecipazione attiva del terzo settore Dgr. 327 /2017</p> <p>Marzo 2016 - Dicembre 2016 : componente del gruppo di studio e di lavoro sul disegno dei legge del “Dopo di noi” per l’analisi ed il confronto tra istituzioni, enti Locali e ASL, realtà territoriali e cittadini, collaborando direttamente con i relatori della legge 122/2016 nell’approfondimento del testo prima dell’approvazione in Senato.</p> <p>2015 – 2016: componente del tavolo tecnico regionale per il monitoraggio delle procedure operative relative alla tutela delle vittime minorenni di abuso sessuale on-line (determinazione della regione Lazio 10902 del 14/09/2015 e decreto sindacale prot. 4199 del 28/01/2016).</p>
<p>INCARICHI DI DOCENZA</p>	<p>AA- 2017-2022 Formatrice operatori per il contrasto alla violenza di genere presso Procura Velletri (formazione assistenti sociali, dirigenti, polizia locale, Avvocati).</p> <p>A.A. 2016 - 2017 / A.A. 2017 - 2018 / AA. 2018-2019 Università di Cassino – Dipartimento Scienze Umane, Sociali e della Salute Incarico di docente Tutor Assistenti Sociali per il corso di laurea magistrale in Servizio Sociale . Componente commissioni di Stato per abilitazione assistenti sociali</p> <p>14 Giugno 2017 Università di Cassino e del Lazio meridionale Docente corso di formazione “l’empowerment come risorsa per la presa in carico globale della persona. i percorsi di integrazione socio-sanitaria.</p> <p>Marzo-Giugno 2017 Comune di Albano docente corso di formazione qualificato per il “contrasto alla violenza” accreditato ecm, ordine forense e assistenti sociali.</p> <p>Giugno 2014 Comune di Albano Laziale (RM) formatore - ciclo di incontri sul tema della violenza di genere. corso accreditato ecm, ordine assistenti sociali del Lazio.</p> <p>Febbraio 2008 agenzia formativa Albafor (accreditata c/o regione Lazio) docente corso di “adeguamento delle competenze per lo sviluppo dell’impresa locale” per operatori dei servizi sociali e sanitari.</p> <p>2007 Comune di Subiaco docente nei “laboratori e attivazioni sull’affido – lezioni teorico-pratiche”.</p>



	<p>Aprile-Maggio 2006 Comune di Albano docente corso di formazione per assistenti sociali, educatori e psicologi – master sull'affidamento familiare.</p> <p>Novembre 2005 Università L.U.M.S.A. Roma docente al master universitario di I livello “multilevel case management” accreditato ecm.</p> <p>Maggio 2005 Asap – agenzia regionale per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche – Regione Lazio docente al corso “forme organizzative e forme associative del territorio al fine della programmazione socio-assistenziale” rivolto a funzionari e dirigenti della regione Lazio.</p> <p>Febbraio-Marzo 2002 Comune di Guidonia Montecelio docente al corso “legge quadro sui servizi sociali: linee guida per la costruzione di un piano dei servizi sociali”.</p> <p>Settembre-Dicembre 2002 Comune di Cave docente al corso di formazione per assistenti domiciliari.</p> <p>Settembre-Dicembre 2001 Comune di Velletri docente al corso di “formazione del personale comunale sull'operatore socio assistenziale – l'evoluzione della legislazione sociale dal Dpr 616/77 alla legge quadro”.</p> <p>Settembre-Dicembre 2000 Irecop Lazio c/o Comune di Valmontone docente nel progetto pilota sulla telematica quale strumento di sostegno della popolazione anziana.</p> <p>Ottobre 1998-Marzo 1999 Comune di Labico organizzatrice e docente al corso per operatori socio assistenziali, destinato agli operatori scolastici. 1998 - 2017: partecipato a numerosi e qualificati corsi di formazione ed aggiornamento.</p>
PUBBLICAZIONI	<p>1997 - 2015 Numerose pubblicazioni afferenti al servizio sociale negli enti locali (fare rete, “Protection Network”, affido, minori, ecc.). Pubblicazione capitolo per Maggioli sui modelli di sviluppo di rete e lavoro di comunità, il cui testo è stato adottato dalle Università.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE TRASVERSALI	<p>Capacità organizzative e manageriali nel gestire efficacemente le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, in relazione agli obiettivi definiti ed alle attività assegnate, dimostrando flessibilità al mutare dei contesti di riferimento, spirito costruttivo nell'affrontare imprevisti, capacità di risoluzione dei problemi ed orientamento al risultato.</p>
PATENTE	<p>Tipo B – automunita</p>

CURRICULUM VITAE



Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e della Disciplina Privacy (Reg. UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Data Nettuno 03.03.2023

f.to Dott.ssa Margherita Camarda
Margherita Camarda