

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome Bandini Cristina
Indirizzo
C.F. BND CST67D55D612U
Tel
data di nascita 15/04/1967
Mail
pec

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 19/02/1996 a tutt'oggi,

Dipendente con contratto a Tempo Indeterminato del Comune di Campi Bisenzio come Assistente Sociale funzionalmente assegnata alla Società della Salute zona Fiorentina Nord Ovest dal 2008

• NOME E INDIRIZZO DEL
DATORE DI LAVORO

Comune di Campi Bisenzio

• TIPO DI AZIENDA O
SETTORE

Ente Pubblico, Servizio Sociale

Dal 11/07/1994 al 31/12/1995

Dipendente con contratto a tempo determinato del Comune di Campi Bisenzio come Assistente Sociale, su progetto rivolto alla Disabilità, comandata alla ASL 10 Firenze .

• NOME E INDIRIZZO DEL
DATORE DI LAVORO

Comune di Campi Bisenzio

• TIPO DI AZIENDA O
SETTORE

Ente Pubblico, Servizio Sociale

Dal 7/09/1993 al giugno 1994

Dipendente con contratto a tempo determinato (27 ore settimanali) c/o Cooperativa di Servizi "Porta Nuova" Bologna come Assistente Sociale

• NOME E INDIRIZZO DEL
DATORE DI LAVORO

Cooperativa di Servizi "Porta Nuova" Bologna

• TIPO DI AZIENDA O
SETTORE

Cooperativa Sociale

Dal 01/02/2019
a tutt'oggi

Nomina con Decreto del direttore SdS zona fiorentina nord ovest nr 13 del 01/02/2019 di Coordinatore sociale ex art.37 LR 41/2005:

Compiti e funzioni

Responsabile dell'attuazione e della verifica delle prestazioni sociali previste negli atti di programmazione zonale;

Coordinamento degli interventi previsti nella rete locale dei servizi;

Membro dell'ufficio di direzione di cui all'articolo 64, comma 6, della l.r. 40/2005.

Da febbraio 2020 al 31
Dicembre 2021

Incarico Posizione organizzativa per la direzione della U.O. 2.2 area sociale comune di Campi Bisenzio con determinazione dirigenziale nr 124 del 18/02/2020 per il 50% del tempo lavoro

Compiti e funzioni

Responsabilità dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura assegnata; analisi

le problematiche organizzative, e l'evoluzione del contesto normativo in materia connessa alla edilizia residenziale pubblica. Elaborazione e controllo procedure e bandi per l'assegnazione di alloggi ERP, contributo affitto e bonus idrico comunale; membro commissione erp locale, controllo istruttorie e rilascio certificati di idoneità alloggiativa, responsabile del procedimento per le attività sopra citate e elaborazione atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente ; Elaborazione di progetti connessi al welfare di comunità, "Progetto Tessere"

Dal 04/04/2017
ad oggi

Coordinatore Unità Funzionale Servizio Sociale SDS Zona Fiorentina Nord Ovest
Si specifica che per il periodo di attribuzione PO comunale (Febbraio 2020-dicembre 2021)
l'attività è stata svolta al 50% del tempo lavoro

Compiti e Funzioni

Coordinamento generale delle attività di assistenza sociale professionale
Promozione di modalità unitarie di accesso al servizio sociale professionale
Omogeneizzazione delle procedure di presa in carico degli utenti
Creazione di percorsi di integrazione fra socio assistenziale e socio sanitario
Uniformità dell'applicazione del regolamento per l'erogazione delle prestazioni sociali
Gestione di tutto il personale assistente sociale attraverso l'ausilio dei coordinamenti di area
Garante della partecipazione del personale assegnato ai gruppi di lavoro
Indicazioni operative e professionali a tutto il personale attraverso i coordinatori di area
Pianificazione di aggiornamenti e formazione professionale del personale assegnato

Specifiche ulteriori delle precedenti attribuzioni conesse all'incarico:

Funzioni di direzione, coordinamento e organizzazione professionale del personale Assistente Sociale assegnato alla SDS

Nell'ambito delle deleghe assegnate dalla direzione, direzione del personale Assistente Sociale con funzioni di coordinamento, curando la qualità tecnica professionale degli interventi e il loro coordinamento

Attuazione di accordi, intese, protocolli con l'azienda sanitaria per gli ambiti socio sanitari

Valutazione dei bisogni formative ed elaborazione di progetti di formazione/supervision professionale

Direzione professionale di tutto il personale assegnato attraverso le PO al fine di garantire la gestione ottimale delle risorse e i livelli di qualità e omogeneità. Elaborazione di procedure professionali protocolli di intervento e regolamenti nell'ambito dei processi socio assistenziali

Rilevazione dei bisogni e pianificazione degli obiettivi nell'ambito della programmazione SDS per quanto di competenza

Formulazione di proposte al Direttore sds ai fini degli atti di programmazione e organizzazione

Collaborazione con la direzione in tutte le attività di monitoraggio e coordinamento dei progetti sociali approvati da sds

Valutazione, con la collaborazione delle PO di riferimento, degli esiti dei progetti socio assistenziali convenzionati con il consorzio

Partecipazione alla predisposizione degli atti per la gestione CARIBELone indiretta di servizio residenziali e semi residenziali socio assistenziali

Gestione delle commissioni di erogazione delle prestazioni attraverso l'autorizzazione di II livello sul Sistema informatico SINSS/CARIBEL

Collaborazione con tutte le figure apicali della SDS al fine di consentire il corretto andamento dell'azione amministrativa, la sua efficacia, la sua efficienza

Membro dell'ufficio di coordinamento zonale insieme alla UF SAS di zona

Su specifica delega attribuita dalla direzione rappresentanza dell'ente nei confronti di soggetti terzi

Funzione di supporto al Direttore per la valutazione del personale assegnato

Da Dicembre 2017 Responsabile Emergenza Sociale per la SDS Fi Nord Ovest

Funzioni di Responsabile Organizzativo Adozioni

Funzioni di Responsabile centro affidi di zona

Membro del tavolo tecnico provinciale sulla tutela

Dal 20/02/2017
Al 03/04/2017

Gestione dell'accoglienza d'emergenza profughi a seguito incendio ex Mobilificio Aiazzone - ricognizione attività di prima accoglienza e avvio progettazione individuale per presa in carico fino al 31.01.2017

Supporto alla direzione relativamente alla definizione di compiti e mansioni collegate al ruolo di coordinamento del servizio sociale professionale sds 8funzionigramma)

Rilevazione dei carichi di lavoro del servizio sociale professionale

Rilevazione degli esiti degli obiettivi sds di competenza del Servizio sociale professionale

Avvio di attività professionali collegate al progetto Sostegno Inclusione Attiva
Funzioni di Responsabile Organizzativo Adozioni
Membro del tavolo tecnico provinciale sulla tutela

Dal 22/10/2014
al 20/02/2017

Responsabile del servizio Sociale Professionale Struttura I livello Società della salute Zona Fiorentina Nord Ovest e Referente Area adulti della stessa struttura. Responsabile Organizzativo Adozioni di Zona. Coordinamento area minori e e tutela SDS livello Società della salute Zona Fiorentina Nord Ovest

Compiti e Funzioni

garantire il buon andamento di tutte le attività professionali e la completa attuazione dei piani personalizzati di assistenza

Svolgere il ruolo di referente nei confronti di tutti i servizi pubblici e della comunità territoriale

curare la relazione con gli utenti garantendo la gestione dei reclami

Svolgimento delle pre commissioni contributi e commissioni contributi per 8 comuni su tre po-li per area adulti (nel 2015 anche area minori), sert e psichiatria (per questi ultimi in in colla-borazione con responsabile UF)

controllo e firma su tutta la posta in arrivo e in uscita per l'area adulti, (nel 2015 anche area minori), adozioni e anziani (qs ultimi solo la firma, il contro viene effettuato dalla Coordinatrice di Area)

collaborazione con le forze dell'ordine in merito alle segnalazioni

Responsabile organizzativo adozioni, controllo sulle indagini effettuate, predisposizione della modulistica richiesta dagli enti, riunioni e concertazione con il ROAZ

Verifiche sull' andamento delle attività del centro affidi, incontri per la promozione del servizio, monitoraggio degli affidi in corso, collaborazione con il centro affidi di area vasta

riunioni mensili AASS area disabilità (nel 2015 anche area minori),

verifica delle risorse strumentali e loro manutenzione(auto, pc, postazioni, dislocazione uffici...)

Gestione delle risorse umane nei suoi diversi aspetti (selezione coordinamento, controllo ferie omesse timbrature conteggi cartolina..)

raccolta dati Regione Toscana area disabilità, (nel 2015 anche area minori), Raccolta dati istat, prefettura, anci, SOSE per tutte le aree

membro della commissione per gli inserimenti alloggi temporanei comune di Sesto Fiorentino

membro commissione Morosità incolpevoli comune di Campi Bisenzio

valutazione di tutti i progetti urgenti extra commissioni e inserimenti urgenti in strutture residen-ziali per adulti disabili e minori

Invio ai destinatari di tutte le richieste relative ai vari progetti (Sostengo, Centri di socializzazione, mediazione familiare mediazione linguistica, soggiorni estivi disabili)

gestione delle richieste di accesso agli atti relative a materia professionale

gestione delle controversie con i legali

membro del comitato tecnico provinciale per la tutela minori

autorizzazioni SINNS di primo e secondo livello sull'area adulti (nel 2015 anche area minori)per prestazioni afferenti ai fondi gass

autorizzazioni SINNS di secondo livello sull'area anziani per prestazioni afferenti ai fondi gass

verifiche su tutti i progetti attivi convenzionati e valutazione sugli esiti finali

Svolgimento di tutte le azione necessarie legate al ruolo di tutore per interdetti , minori e affida-menti pre adottivi per i quali è stata disposta la nomina dalla AG

verifiche e gestione dei carichi di lavoro di ogni singola as

valutazione e autorizzazioni legate all'obbligo formativo per gli AASS

raccordo fra servizio sociale e servizio sanitario specialistico

garantire piena collaborazione fra settore socio assistenziale e socio sanitario

collaborazione in raccordo con altri servizi per la stesura delle procedure relative alla fruizione dei servizi (es fondo non autosufficienza)

elaborazione e gestione di servizi innovativi

omogenizzazione di procedure di presa in carico degli utenti

garantire la partecipazione del personale a gruppi di lavoro

Funzioni di Responsabile Organizzativo Adozioni

Funzioni di Responsabile centro affidi di zona

Membro del tavolo tecnico provinciale sulla tutela

Dal 1/06/2014
al 01/02/2016

Coordinamento Area minori e tutela SDS livello Società della salute Zona Fiorentina Nord Ovest e Responsabile Organizzativo Adozioni di Zona. Membro del tavolo Tecnico Provinciale sulla tutela

Compiti e funzioni

Monitoraggio delle attività di area, adottando, d'intesa con il Responsabile della Unità funzionale Assistenza sociale professionale, struttura di primo livello del Servizio Sociale, linee di intervento e strategie di miglioramento dei servizi;

Interventi di raccordo con i referenti/coordinatori delle altre aree di servizio interne alla Sds e con i referenti di area delle altre zone;

membro delle commissioni di assistenza, per la proposta e l'erogazione di servizi

collaborazione con gli operatori dei Servizi amministrativi di riferimento

raccordo con l'organismo deputato alla valutazione dei minori disabili;

monitoraggio e rilevazione della domanda e dei livelli quali/quantitativi dei servizi erogati.

Collaborazione alla rilevazione dei debiti informativi relativi all'area di riferimento;

Segnalazione al responsabile di Struttura eventuali criticità e disfunzioni all'interno del Servizio.

collaborazione nei gruppi multi professionali e all'interno dei percorsi sociosanitari di competenza;

stesura di procedure inerenti alle attivazioni dei servizi con soggetti terzi erogatori di prestazioni

Referente per la SdS nel caso di progetti attivati dal privato sociale;

Funzioni di accordo e collaborazione con servizi interni ai comuni (es ufficio casa, polizia municipale..)

al fine di garantire buone prassi;

Gestione, in collaborazione con il servizio preposto, della corrispondenza in entrata e in uscita inerente l'area.

Riunioni mensili di area minori e famiglie al fine di orientare l'operatività sul territorio e condividere le linee di indirizzo

funzione di supporto e supervisione in situazioni complesse

rapporti con l'autorità giudiziaria e con le forze dell'ordine presenti sul territorio laddove necessario e richiesto

Dal 19/02/1996
al 31/06/2012

Assistente Sociale con mansioni di lavoro sul territorio del comune di Campi Bisenzio a tempo pieno e indeterminato

Compiti e Funzioni

Lavoro territoriale nei quartieri sud est del comune di Campi Bisenzio, gestione dei casi e progettazione individuale, dal 2000 al 2012 lavoro sull'area minori, rivolto al disagio, abuso, maltrattamento, trascuratezza e procedimenti di tutela e affidamento.

Collaborazione con gli organi giudiziari, con le forze dell'ordine, con i servizio specialistici ed educativi, Valutazione delle richieste di idoneità all'adozione e gestione del caso nella fase del post adozione, avvio e gestione dei casi di affidamento intra ed etero familiare

Attività specifiche di progettazione programmazione e verifica:

progettazione e collaborazione al Progetto " Patto della città per le bambine, i bambini, le ragazze ed i ragazzi" del Comune di Campi Bisenzio con ruolo di partenariato attivo: obiettivi del Progetto:

scambio di esperienze tra i soggetti a contatto con le problematiche di disagio minorile, riflessione e specializzazione rispetto alle problematiche complesse, rafforzamento delle conoscenze e della rete di opportunità territoriale, lavorare per la prevenzione. In particolare: definizione del quadro delle risorse disponibili per fronteggiare il problema del disagio.

Predisposizione di una griglia di osservazione al fine di rilevare indicatori di disagio all'interno del progetto.

Collaborazione alla stesura di un protocollo operativo fra enti Istituzionali e sociali in particolare individuazione di percorsi operativi scuola-servizi al fine di semplificare la comunicazione istituzionale e rendere meno frammentari gli interventi relativi alle specifiche competenze (2003-2005)

Programmazione e collaborazione nello svolgimento di attività di partenariato attivo per il sostegno al Tribunale per i Minorenni della contea di Brasov (Romania) inerente al Progetto Quadro della Regione Toscana "rete di sostegno all'infanzia in Romania" .

Svolgimento di attività di formazione , organizzazione di Study Visit , collaborazione con la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni per una schematizzazione degli interventi effettuati in collaborazione fra i due enti e volti alla tutela dei minori, sintesi degli Interventi di Servizio Sociale in ambito minorile civile e sintesi della normativa vigente in materia.

Capofila del Progetto Istituto degli Innocenti di Firenze, Titolare dell'azione Associazione non governativa "Medina".

Altri partner Procura della Repubblica c/o Tribunale per i Minorenni, Istituto degli Innocenti di Firenze, Tribunale per i Minorenni di Firenze, Ministero di Giustizia, carcere minorile di Firenze (2006-2007)

Progettazione e Collaborazione e al Progetto "Mimi fiore di cactus e il suo porcospino" ,progetto pilota di educazione alla salute, con uno spettacolo teatrale elaborato dagli operatori P.I.T. (pronto intervento

	1989 Partecipazione al corso di formazione per operatori di comunità organizzato dal Ceis di Firenze condotto e coordinato da D.ssa Zaira Conti e A.s. Severi Stefano durata trimestrale con frequenza settimanale
CONOSCENZE INFORMATICHE	Coscenza ed uso dei seguenti sistemi software: windows 10, e precedenti versioni, outlook, power point , adobe photoshop.
MADRE LINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
PATENTE O PATENTI	In possesso di patente B, automunita

La sottoscritta dichiara, ai sensi del DPR 445/2000, che quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

L'autorizzazione al trattamento dei dati personali è concessa in conformità alle disposizioni del D. leg. 196/03.

LUOGO- E DATA:

Sesto Fiorentino 07/07/2022

FIRMA DEL DICHIARANTE

