

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Munari Katia

Indirizzo

Via Luigi Spagni 2/3 Reggio Emilia

Telefono

Fax

E-mail

residenzasanmartino@magieraansaloni.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2024

**ASP MAGIERA ANSALONI – Casa Residenza Anziani e
Centro Diurno di San Martino in Rio:**

Coordinatore Cat. D1

Da luglio 2011 al 30/06/2024

**ASP MAGIERA ANSALONI – Casa Residenza Anziani e
Centro Diurno di San Martino in Rio:**

RAA – Istruttore cat. C1/C2

Responsabile delle attività assistenziali (RAA) in Casa
Residenza Anziani e CD

Dal mese di dicembre 2011 ASP Magiera Ansaloni
individua il Coordinatore di Struttura, ruolo fino a quel
momento ricoperto dalla Responsabile Servizi Sociali del
Comune di San Martino in Rio con la quale la sottoscritta
RAA dal mese di febbraio 2008 ha sempre collaborato.
Continua nell'affiancamento/inserimento/collaborazione
con i vari Coordinatori dal 2011 al 2020.

Dal mese di gennaio 2021 collabora e affianca
attivamente la Responsabile del Servizio Anziani di Asp
Magiera Ansaloni che ricopre anche il ruolo di
Coordinatore Responsabile di Struttura sulla CRA/CD di
San Martino in Rio.

Nello specifico le mansioni/competenze dall'anno 2011:

La RAA è corresponsabile di processi diretti all'erogazione
di servizi nell'ambito dei servizi socio-assistenziali e dei
servizi alla persona in CRA/CD di San Martino in Rio.

Coordina il gruppo di lavoro, monitora gli obiettivi assegnati dalla Direzione dando impulso alla loro realizzazione, contribuendo positivamente alle relazioni interne al gruppo di lavoro.

Partecipa fattivamente durante gli accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc., è responsabile del percorso di inserimento degli utenti all'interno della CRA/CD (amministrativo e socio assistenziale)

E' corresponsabile nell'attivazione e nella cura dei flussi informativi diretti all'utenza.

Contribuisce alla programmazione e alla pianificazione delle attività e degli obiettivi e cura le fasi attuative di procedimenti amministrativi (ad esempio contratti con l'utenza) e di processi produttivi/erogativi ecc., implicanti l'adozione di atti, lo svolgimento di attività, operazioni ecc. corretti e conformi alle finalità e agli obiettivi da perseguire.

Controlla i processi produttivi/erogativi e collabora nella gestione delle risorse finanziarie (ordini fornitori, interventi manutentivi), risorse umane (gestione/organizzazione turni di lavoro) , strumentali (segnalando tempestivamente le manutenzioni/interventi necessari) assegnate alla CRA /CD di San Martino in Rio, monitora i servizi alberghieri

Organizza gruppi di lavoro (esempio partecipazione a progetti proposti anche da soggetti esterni all'Azienda) favorendo la semplificazione e lo snellimento dei processi, utilizzo efficiente ed efficace delle risorse (piani di lavoro/procedure/turni di lavoro)

Da gennaio 2021 in collaborazione con la Responsabile del Servizio Anziani governa relazioni interne ed esterne anche complesse, anche con organi di governo dell'Azienda o di altri soggetti istituzionali e che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali semplici, chiare e sburocratizzate.

Opera in un sistema di relazioni che si sviluppa in un contesto di riferimento costituito anche da figure con elevata specializzazione professionale, monitora l'integrazione socio sanitaria nella realtà della CRA/CD di San Martino in Rio.

In collaborazione con la Responsabile dei Servizi opera una attenta analisi organizzativa dei processi erogativi e favorisce la realizzazione di interventi diretti a strutturare efficacemente le articolazioni organizzative interessate dai flussi procedurali e le loro reciproche interrelazioni, in funzione della semplificazione e dello snellimento dei processi, dell'utilizzo efficiente delle risorse, dell'efficace perseguimento degli obiettivi.

Conosce gli strumenti e le metodiche di organizzazione di processi erogativi, e di gruppi di lavoro, le tecniche e i metodi di intervento operativo.

Conosce il quadro normativo, generale o specifico, e le tecniche dei sistemi e degli strumenti informatici funzionali allo svolgimento delle mansioni (corretto e fluente utilizzo Cartella WEB Software Uno - Utilizzo HC Solutions risorse umane e gestione moduli Excel turni di lavoro OSS / Infermieri/personale fuori turno)

Sa impostare un piano operativo e gestirne le problematiche. Insieme alla Responsabile Servizio Anziani elabora dati e/o nozioni applicando metodiche di logica deduttiva e/o induttiva, è in grado di gestire anche in autonomia il team di lavoro, caratterizzato da professionalità più o meno omogenee per grado di specializzazione, costruendo un clima di lavoro positivo, non caratterizzato da situazioni competitive, conflittuali.

Sa organizzare un processo erogativo e istruire in collaborazione procedimenti anche complessi.

Intrattiene efficaci sistemi relazionali e gestisce efficacemente in collaborazione con la Responsabile/Coordinatore il momento valutativo.

Sa elaborare le opzioni di lavoro orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia e utilizza tecniche di gestione che perseguono l'efficacia, l'economicità, la qualità dei servizi erogati.

Identifica i problemi, le variabili rilevanti, le priorità e le soluzioni ottimali e affrontare situazioni anche incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise pur mantenendosi nei margini di manovra prefissati informando in tempo reale la Responsabile/Coordinatore.

Autodetermina il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati al ruolo, senza richiedere costantemente direttive precise e l'intervento del superiore e interagisce con l'utenza interna/esterna, prevenendo i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.

Da febbraio **2008** **Comune di San Martino in Rio**

A giugno **2011** RAA

CRA San Martino in Rio

Responsabile delle attività assistenziali in casa protetta e centro diurno - servizi per anziani non autosufficienti in situazione di residenzialità e semi-residenzialità.

Da ottobre **1999** **Comune di San Martino in Rio**

A gennaio **2008** OSS

San Martino in Rio

Compiti svolti:

Addetto all'assistenza di base in casa protetta e centro diurno - servizi per anziani non autosufficienti in situazione di residenzialità e semi-residenzialità.

Da ottobre **1998** **Coopselios**

A settembre **1999** OSS

San Martino in Rio

Compiti svolti:

Addetto all'assistenza di base in casa protetta e centro diurno per azienda che eroga servizi per anziani non autosufficienti in situazione di residenzialità e semi-residenzialità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
	2024/2025 Corso Manager dei Servizi Sociali presso IRECOOP Esame finale mese di maggio 2025
	2023 Richiesta di iscrizione al Corso Manager dei Servizi Sociali di Irecoop (in attesa di attuazione da parte dell'Ente di Formazione)) (in possesso UC 1 <i>Configurazione Servizi</i> (propria del ruolo Coordinatore) e UC 2 <i>Organizzazione Servizi</i>)
2022	Componente OTAP Reggio Emilia (percorso formativo 90 ore superato con esito positivo – decreto Comune di Castellarano n. 7 del 26/07/2023)
2022	Attestato e Nomina Preposto
2011	Tecnico esperto nella gestione dei servizi (UC1-UC2) Fondazione ENAIP di Reggio Emilia
2006	Operatore Socio-Sanitario C.F.P. Bassa Reggiana Guastalla
A.S 1997/98	Tecnico dei servizi sociali Istituto professionale "Don Zefferino Iodi" Reggio Emilia

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

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

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona propensione alle relazioni e alla socializzazione, in possesso di ottime capacità di lavoro in team, elevata propensione a rapporti interpersonali, capacità di problem solving in contesti socio-culturali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Word, Excel, software gestionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Reggio Emilia, 30/04/2025