

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CARLETTI BEATRICE</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	beatrice.carletti@regione.marche.it
Nazionalità	
Data di nascita	

### ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>Date</b>	Dal 1/10/2004 al 28/02/2009 in posizione di comando (proveniente da ASUR Marche); dal 1/03/2009 a tutt'oggi dipendente di ruolo a tempo indeterminato e a tempo pieno
-------------	--

**Lavoro o posizione ricoperti**

Funzionario socio educativo presso la Regione Marche, Servizio Politiche Sociali e Sport

**Principali attività e responsabilità****Ottobre 2004 - Settembre 2010**

Collaborazione con la P.F. Programmazione sociale ed integrazione socio sanitaria, attraverso le attività di assistenza al Dirigente della PF nella predisposizione di atti di indirizzo riguardanti Piano Sociale, Socio Sanitario, anziani e anziani non autosufficienti e di predisposizione di atti di riparto ed assegnazione di risorse relative all'Area.

Ho assunto la responsabilità del procedimento relativo al progetto "Anziani come risorsa" organizzando la cerimonia di premiazione del progetto vincitore in seno alla celebrazione della Giornate della Marche nell'anno 2009.

Ho inoltre partecipato ai tavoli regionali di lavoro inerenti l'area anziani e non autosufficienti.

**Ottobre 2010 - Gennaio 2012**

Collaborazione con la P.F. IPAB, infanzia, famiglia e gestione di albi e registri sociali, in affiancamento della Posizione Organizzativa Area Infanzia Adolescenza e Famiglia nell'espletamento di tutte le funzioni inerenti la materia.

**Febbraio 2012 - Luglio 2017**

A seguito di pensionamento della Responsabile della PO assunzione di tutte le competenze inerenti l'Area Infanzia Adolescenza e Famiglia, ricoprendo la responsabilità di tutti i procedimenti connessi.

Responsabilità della predisposizione e della cura dell'iter tecnico-istruttorio ed amministrativo per l'adozione degli atti concernenti gli interventi in materia di tutela dei diritti dell'infanzia, dell'adolescenza e della promozione e sostegno alla famiglia, nonché della gestione e del coordinamento degli stessi interventi, con particolare riferimento alla implementazione e al finanziamento del sistema dei servizi per l'infanzia e l'adolescenza, agli interventi a favore della famiglia e a sostegno alla genitorialità, alla programmazione delle attività e delle progettualità inerenti l'adozione nazionale ed internazionale e l'affidamento familiare

Nello specifico espletamento di attività finalizzate a:

- garantire il supporto specialistico per le materie riguardanti i servizi per l'infanzia, l'adolescenza, la famiglia, le adozioni nazionali e internazionali, l'affido etero familiare;
- effettuare analisi dei fenomeni e dei fabbisogni nelle tematiche dell'area di riferimento, al fine di procedere ad una programmazione attenta ai bisogni del territorio
- individuare i criteri per la gestione delle risorse economiche, nazionali e regionali assegnate all'Area, destinate alle linee di intervento: servizi socio educativi, minori fuori famiglia, famiglia, affido, adozione;
- gestire delle risorse economiche assegnate all'Area;
- collaborare con il Centro regionale di documentazione ed analisi sulla condizione dell'infanzia e dell'adolescenza al fine di rilevazioni statistiche e gestioni di flussi di dati.

- collaborare a progetti regionali, nazionali ed europei nelle aree di competenza;
- intrattenere rapporti interistituzionali con i Comuni, gli ATS, l'ASUR e gli Organi Giudiziari e curare rapporti anche con le organizzazioni del privato sociale, gli operatori delle aree di competenza partecipando ad iniziative e a momenti di confronti.
- collaborare, all'interno del percorso di integrazione socio-sanitaria, alla definizione ed attuazione di modalità organizzative e procedurali omogenee dei servizi socio sanitari territoriali;
- garantire attività di supporto per l'applicazione degli atti di indirizzo e programmatori nonché consulenza ai soggetti pubblici e del privato sociale in merito alla normativa regionale e statale nelle materie di competenza, ivi compresa la predisposizione di pareri formali in risposta ai loro quesiti;
- attività di divulgazione, sensibilizzazione, formazione e aggiornamento degli operatori in materia di tutela minorile e relativa normativa regionale e statale vigente;
- istituire e coordinare di gruppi di lavoro per il supporto nella predisposizione e applicazione di linee di indirizzo nonché di consultazione e revisione e/o aggiornamento di atti e leggi regionali nelle materie di competenza;
- collaborare e supportare il Sistema Informativo e Statistico per la rilevazione annuale sui servizi socio educativi per la prima infanzia nelle Marche.

Partecipazione in qualità di relatore a convegni, seminari, ecc relativamente agli argomenti attinenti l'area.

L'Area Infanzia Famiglia e Adolescenza, dal gennaio 2014 è stata spostata all'interno delle materie attribuite direttamente al Dirigente del Servizio Politiche Sociali e Sport

### **Agosto 2017 – Oggi**

Ricopro il ruolo di Responsabile della Posizione Organizzativa "Politiche di sostegno alla famiglia, all'infanzia e all'adolescenza", che comprende tutte le attività e le responsabilità dei procedimenti sopra esplicitati

Assunzione dei seguenti incarichi

- Incarico, fino all'anno 2016, di rappresentante del Servizio in seno alla Commissione regionale per la quantificazione dei crediti derivanti da titoli di studio esteri ai fini dell'accesso alla qualifica di Operatore Socio Sanitario.
- Incarico di rappresentante Regionale in seno alle Commissioni di esame per il conseguimento dell'attestato di qualifica di "Operatore Socio Sanitario", in qualità di esperto per l'Assessorato ai Servizi Sociali.
- Incarico di referente per il controllo di gestione del Servizio (fino all'anno 2017)
- Incarichi di docenza di "Legislazione sociale e socio-sanitaria" e di "Metodologia del lavoro sociale" all'interno dei corsi di qualificazione degli Operatori Socio Sanitari

<b>Date</b>	Dal 1/07/1997 al 30/11/2001 con Contratto di collaborazione coordinata e continuativa; dal 1/12/2001 al 30/09/2004 dipendente di ruolo a tempo indeterminato, full time
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Assistente Sociale Collaboratore  Dal luglio 1997 al novembre 2001 Assistente sociale, con incarichi a tempo determinato, presso l'Unità Operativa Attività Consultoriali del Distretto Sud dell'Azienda U.S.L. n. 7 di Ancona. Dal 01/12/2001 assunzione, quale vincitrice di concorso pubblico, con contratto a tempo indeterminato nella medesima Azienda e Unità Operativa, con la stessa qualifica.
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Responsabilità della tutela dei Minori attraverso la collaborazione con la Magistratura Minorile, con gli Enti locali ed istituzioni pubbliche e private per la gestione di problemi inerenti i minori e famiglie, effettuando la presa in carico di minori e famiglie multiproblematiche attraverso il metodo della valutazione, dell'accompagnamento e del sostegno alle competenze genitoriali; applicazione dell'istituto dell'affido e dell'adozione. Partecipazione alle attività rivolte all'attuazione di obiettivi di budget, direzionale ed aggiuntivi per la realizzazione del Sistema Informativo Consultoriale. Gestione, all'interno del "Percorso Nascita", di interventi durante i Corsi di Preparazione al Parto volti ad approfondire temi legati al diritto di famiglia ed alla legislazione che tutela madre e neonato. Partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura di un protocollo d'intesa tra Consulitori e Comuni rispetto alle competenze per la tutela minori, ai sensi della LR 20/2000.  Collaborazione, in modalità part time, con l'Unità Multidisciplinare per l'Età Adulta del Distretto Sud per la presa in carico ed il trattamento di soggetti adulti portatori di handicap mettendo in atto inserimenti sociali, lavorativi, nonché interventi residenziali.
<b>Date</b>	<b>Dall'anno scolastico 1992/1993 all'anno scolastico 2000/2001</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Insegnante supplente presso le scuole elementari
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Insegnamento di tutte le materie, in qualità di supplente, nelle classi di scuola elementare.
<b>Date</b>	<b>Negli anni 1991/1992</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Assistente educatore presso il Comune di Chiaravalle
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Gestione di centri estivi. Supporto educativo a minori portatori di handicap e/o a rischio di emarginazione sia in contesto scolastico che domiciliare.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1986 – Conseguimento del Diploma di maturità Magistrale 1987 – Conseguimento dell'attestato di frequenza del V Anno Integrativo 1996 – Diploma Scuola diretta ai fini speciali per Assistenti Sociali 2012 – Laurea Magistrale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea magistrale in Organizzazione sociale e non profit, conseguita presso l'Università Politecnica delle Marche con votazione di 110 e dichiarazione di lode
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le principali materie di studio hanno riguardato: <ul style="list-style-type: none"><li>- Progettazione sociale, Organizzazione dei servizi sociali e Qualità e sviluppo organizzativo nei sistemi socio-sanitari</li><li>- Comunicazione sociale ed istituzionale</li><li>- Welfare e Politiche sociali comparate</li><li>- Sociologia del welfare mix e delle professioni e sociologia della salute e della medicina;</li><li>- Statistica demografica e ricerca sociale</li><li>- Istruzioni di diritto pubblico e di diritto di famiglia</li><li>- Bilancio sociale e valutazione gestionale nei sistemi socio sanitari</li><li>- Bilancio delle aziende pubbliche e private</li><li>- Economia delle aziende pubbliche e no profit ed Economia delle politiche</li></ul> Il percorso formativo ha fornito abilità professionali per operare nell'ambito del servizio sociale attraverso l'affinamento delle capacità di analisi e di interpretazione dei fenomeni sociali e di raffronto comparativo. Ha fornito inoltre competenze specifiche di management per gli interventi sociali quali il coordinamento di unità operative, la responsabilità di strutture, la supervisione professionale, l'implementazione di tecnologie innovative, in quanto ha integrato la dimensione metodologica e comparativa delle discipline di servizio sociale con l'acquisizione di strumenti in materia di analisi organizzativa, politiche sociali, valutazione della prestazione dei servizi.
•Qualifica conseguita	Assistente sociale con specializzazione in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali
Principali Materie/ abilità professionali oggetto dello studio	Formazione presso vari Enti (Regione, Comuni, ASUR, Università, Enti privati) su materie specifiche professionali: infanzia e adolescenza, sostegno alla genitorialità, affido, adozione, politiche sociali, diritto amministrativo, gestione economica, metodologie di lavoro sociale.
Qualifica conseguita	Attestati di frequenza Attestati di idoneità

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Gli studi effettuati e le esperienze lavorative svolte hanno permesso di acquisire importanti strumenti per relazionarmi con persone di genere e cultura diverse, portatrici spesso di situazioni multiproblematiche, permettendomi di assumere atteggiamenti costruttivo e senso di adattamento. Sono in grado di comunicare in maniera chiara e precisa, rispondendo alle varie esigenze relazionali individuali con i colleghi e con l'utenza che presenta spesso istanze di difficile gestione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità, acquisizioni queste avvenute tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è stato necessario gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress e gestire relazioni con utenza portatrice di esigenze sociali e sanitarie. Questa capacità è stata affinata nelle diverse esperienze lavorative ed in particolar modo attraverso l'esperienza di lavoro presso il Consultorio familiare.

La capacità di ascolto e la flessibilità acquisite facilita il lavoro in gruppi multidisciplinari

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Capacità di utilizzare il sistema operativo Windows e i diversi applicativi del pacchetto Office, internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di tipo B