

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

21/03/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

STELLARI ROBERTO

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Durando Giovanni,38/A

Direzione

Direzione Educazione

Area

Area Servizi Scolastici ed Educativi

Unita'/ Ufficio

Ufficio Progetti

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Funzionario dei Servizi Socio-assistenziali

Categoria Giuridica

D3

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

UNITA' INIZIATIVE EDUCATIVE E UNITA' DIDATTICHE TERRITORIALI

Progettazione, programmazione, coordinamento e gestione di 10 servizi educativo - didattici ; programmazione, coordinamento, supervisione tecnica e amministrativa

del personale assegnato (circa 35 unità);

a)iniziative per le Sezioni Didattiche per le scuole di ogni ordine e grado, per le

famiglie e Il Territorio. Programmazione operativa dei servizi presso le Sezioni

Didattiche e le Sezioni Ospedaliere;

b)programmazione e gestione dell'Ufficio Scuole aperte in

costante raccordo con l'Assessorato Educazione .

Promozione attività e progetti

nei confronti delle 75 Autonomie scolastiche della Città di Milano; rapporti e

progettualità con altre Direzioni coinvolte (Siad, Cultura, Politiche sociali ecc)

c) programmazione, coordinamento e gestione di iniziative educative

rivolte alle scuole e alle famiglie in occasione delle principali festività e ricorrenze;

raccordo con referenti tecnici e amministrativi dei servizi di cui sopra;

raccordo con i servizi alla persona e altre Direzioni per progettualità specifiche;

promozione, programmazione, gestione e

monitoraggio delle iniziative per
 l'aggiornamento psico- pedagogico del personale
 educativo;
 incontri con Associazioni private e del Terzo Settore
 per la realizzazione di
 iniziative Educative, progetti , accordi ecc.;
 verifica del corretto adempimento delle obbligazioni
 di natura tecnica, amministrativa
 e contabile previste dai contratti di servizio in essere
 (anche di natura pluriennale);
 redazione della parte tecnica degli atti amministrativi
 di competenza dell'Unità, in
 collaborazione con l'Ufficio Funzioni Trasversali e
 Progetti Speciali per la
 predisposizione degli atti finali;
 implementazione dei servizi dell'Unità mediante
 predisposizione degli atti di gara
 necessari, anche in collaborazione con la Direzione
 Gare e Contratti;
 analisi, monitoraggio e controllo della qualità dei
 servizi per quanto di competenza;
 adempimenti privacy per quanto di competenza;
 gestione farc .

Esperienze professionali

*Da 10-2013 A 10-2017

Nome del datore di lavoro: Comune di Settimo Milanese

Settore Merceologico: formazione / istruzione

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Responsabile ufficio
 educazione e istruzione Responsabilità tecnica,
 finanziaria e gestionale dell'Ufficio educativo Istruzione e
 pari opportunità; progettazione, programmazione e
 monitoraggio di servizi e interventi relativi. Referente dei
 tavoli tematici/tecnici per conto dell'Amministrazione.
 Coordinamento di più Unità operative (personale)e
 relativa valutazione Gestione di relazioni con organismi
 esterni e/o sovra comunali (Azienda speciale consortile
 territoriale, Direzioni scolastiche, Ufficio di piano, Ats e
 Asst, Uffici regionali e provinciali ecc.) Elaborazione di:
 procedure d'appalto di servizi e concessioni, regolamenti,
 convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di
 collaborazione con soggetti istituzionali e Enti del Terzo
 settore. Convocazione e gestione delle commissioni
 consultative relative agli uffici a cui si fa capo. Gestione di
 capitoli di bilancio, gestione PEG e budget di ufficio per i
 servizi affidati € 2.000.000 circa Procedure di gestione,
 controllo, verifica e riscossione tariffe ivi compreso l'avvio
 delle procedure per la messa in mora.

*Da 09-2012 A 02-2020

Nome del datore di lavoro: Università Cattolica del Sacro
 Cuore Milano

Settore Merceologico: formazione / istruzione

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: CULTORE DELLA MATERIA –Corso di “Politiche sociali e organizzazione dei servizi”

*Da 01-2011 A 12-2020

Nome del datore di lavoro: ENTI PRIVATI ACCREDITATI DA REGIONE LOMBARDIA PER LA FORMAZIONE

Settore Merceologico: formazione / istruzione

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: FORMATORE – Corsi Asa – Oss – Assistenti famigliari

*Da 12-2006 A 09-2013

Nome del datore di lavoro: Comune di Varedo

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Assistente sociale servizi sociali di base (aree anziani, disabili, stranieri) e responsabile per le aree di competenzaAssistente sociale collaboratore con Ufficio di Piano

*Da 02-2006 A 11-2006

Nome del datore di lavoro: Comune di Rho

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: Assistente sociale tutele minori - tempo determinato

Esperienze professionali interne

*Da 09/09/2019 A 15/06/2022

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Ambito di Attività: Educazione

Attività svolta: UNITA' INIZIATIVE EDUCATIVE E UNITA' DIDATTICHE TERRITORIALI (posizione organizzativa)

Progettazione, programmazione, coordinamento e gestione di 10 servizi educativo - didattici ; programmazione, coordinamento, supervisione tecnica e amministrativa del personale assegnato (circa 35 unità);

a) iniziative per le Sezioni Didattiche per le scuole di ogni ordine e grado, per le famiglie e Il Territorio. Programmazione operativa dei servizi presso le Sezioni Didattiche e le Sezioni Ospedaliere;

b) programmazione e gestione dell'Ufficio Scuole aperte in costante raccordo con l'Assessorato Educazione .

Promozione attività e progetti nei confronti delle 75 Autonomie scolastiche della Città di Milano; rapporti e progettualità con altre Direzioni coinvolte (Siad, Cultura, Politiche sociali ecc)

c) programmazione, coordinamento e gestione di iniziative educative rivolte alle scuole e alle famiglie in occasione delle principali festività e ricorrenze;

raccordo con referenti tecnici e amministrativi dei servizi di cui sopra;

raccordo con i servizi alla persona e altre Direzioni per progettualità specifiche;

promozione, programmazione, gestione e monitoraggio delle iniziative per l'aggiornamento psico- pedagogico del personale educativo;

incontri con Associazioni private e del Terzo Settore per la realizzazione di iniziative Educative, progetti , accordi ecc.;

verifica del corretto adempimento delle obbligazioni di natura tecnica, amministrativa e contabile previste dai contratti di servizio in essere (anche di natura pluriennale);

redazione della parte tecnica degli atti amministrativi di competenza dell'Unità, in collaborazione con l'Ufficio Funzioni Trasversali e Progetti Speciali per la predisposizione degli atti finali;

implementazione dei servizi dell'Unità mediante predisposizione degli atti di gara necessari, anche in collaborazione con la Direzione Gare e Contratti;

analisi, monitoraggio e controllo della qualità dei servizi per quanto di competenza;

adempimenti privacy per quanto di competenza;

gestione farc .

*Da 01/10/2018 A 07/09/2019

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Ambito di Attività': Servizi Sociali

Attività svolta: Gestione tecnica, finanziaria e amministrativa in raccordo con la PO e il Dirigente di riferimento dell'Unità coordinamento amministrativo e

supporto gestione; -monitoraggio e gestione capitoli di bilancio in raccordo con PO di riferimento; - implementazione dei servizi dell'Area mediante predisposizione degli atti di gara necessari, anche in collaborazione con la Direzione Gare e Contratti; - coordinamento dei rapporti con i gestori di unità d'offerta afferenti alle Aree Residenzialità, Domiciliarità ed Emergenze Sociali per quanto riguarda gli aspetti tecnico-metodologici e amministrativi, con particolare riferimento alla gestione degli interventi di aiuto domiciliari predisposti dall'Area Domiciliarità; -monitoraggio dei flussi informativi e dei dati statistici relativi alle diverse attività dell'Area, per l'elaborazione della relativa reportistica e per il coordinamento delle azioni volte ad assicurare l'integrazione con gli altri sistemi informativi comunali (bilancio,PEG, Piano degli obiettivi,ecc d'intesa con le Unità in Staff alla Direzione;- Programmazione, coordinamento, supervisione tecnica e amministrativa degli uffici e del personale assegnato (piu' unità operative); -coordinamento amministrativo e gestione dei provvedimenti – ufficio rapporti magistratura, relativamente a decreti della Procura presso il Tribunale per i Minorenni, del Tribunale Ordinario IX sezione civile famiglia e VIII tutele e dei fascicoli dell'Area Territorialità;- gestione logistica delle sedi territoriali dei servizi assegnati, in collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali e Supporto Gestione Immobili della Direzione;- adempimenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla qualità dei servizi, alle procedure di accesso agli atti, alle attività connesse alla normativa sulla privacy;rendicontazione e fatturazione dei servizi integrativi dell'Area Territorialità;-iniziative finalizzate all'accoglienza di cittadini stranieri in condizioni di disagio mediante l'intervento di mediatori linguistici e culturali e monitoraggio degli interventi- gestione farc

*Da 16/10/2017 A 30/09/2018

Profilo: FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Ambito di Attività': Servizi Sociali

Attività svolta: Gestione tecnica, finanziaria e amministrativa in raccordo con la PO e la Dirigente di riferimento dell'Unità di coordinamento servizi per la domiciliarità ; programmazione e monitoraggio di servizi e interventi relativi dell'ufficio accreditamento domiciliarità, ufficio teleassistenza, ufficio custodi sociali, ufficio affido anziani, ufficio laboratori occupazionali , soggiorni climatici, piano anti-caldo, trasporto pasti, centro diurno integrato di via Giolli, rivalse minori ecc.); gestione di capitoli di bilancio, PEG e budget di ufficio in raccordo con PO di riferimento per i servizi affidati € 20.000.000 circa; gestione di relazioni con la Direzione di settore, la Direzione centrale e organismi esterni e/o sovracomunali (Ats, Asst, Ufficio di Piano ecc.) Programmazione,coordinamento,supervisione tecnica e amministrativa degli uffici e del personale assegnato (piu' unità operative); cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro.

Titoli di studio

Predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate; programmazione e elaborazione di: convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di collaborazione con soggetti istituzionali e Enti del Terzo settore; controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni; partecipazione a tavoli tecnici (tavolo domiciliarità ecc.) relativi al Piano di zona; procedure di gestione, controllo, verifica e riscossione tariffe

Conseguito nel: 2003

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Scienze del servizio sociale

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Servizi sociali e alla persona + qualifica Assistente sociale (a seguito di esame di Stato)

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Bicocca di Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: LAUREA TRIENNALE

Conseguito nel: 2005

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: programmazione e gestione dei servizi alla persona

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Cattolica Sacro Cuore di Milano

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: LAUREA MAGISTRALE

Conseguito nel: 2021

Livello: master universitario

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: EXECUTIVE MASTER di II LIVELLO in "MANAGEMENT PUBBLICO PER IL FEDERALISMO" Master in Management pubblico

Capacita' e competenze personali

Corsi di formazione interni

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione:
POLITECNICO MILANO- SCHOOL OF BUSINESS- MIP

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale:
master II LIVELLO

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: BILANCIO E CONTABILITA' DEGLI ENTI
TERRITORIALI SOGGETTI AL D.LGS. 118/2011

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 7

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: FORMAZIONE IN MATERIA DI
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 6

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: MASTER IN MANAGEMENT PUBBLICO
PER IL FEDERALISMO (EMMPF) – IV Edizione

Ente erogatore: MIP POLITECNICO DI MILANO
GRADUATE SCHOOL OF BUSINESS

Durata in ore del corso: 1500

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: PROGRAMMA DI FORMAZIONE A DISTANZA IN TEMA DI SICUREZZA INFORMATICA

Ente erogatore: CYBERGURU S.R.L.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: WEBINAR "PROGRAMMAZIONE BIENNALE 2022/2023: NOVITA', ASPETTI TECNICI E SPUNTI DI APPROFONDIMENTO"

Ente erogatore: COMUNE DI MILANO

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G11

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: PERCORSO DI FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO AGILE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA VI 2019

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.1 MODULO BASE SICUREZZA

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2018

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO MANSIONE VDT

Durata in ore del corso: 8

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente base (A2)

Livello Parlato: Utente base (A2)

Livello Scritto: Utente base (A2)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: basso

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Patenti

B

A