

NADIA CARAMORE

Dati Anagrafici

Cognome: Caramore

Nome: Nadia

Nata il: [REDACTED]

A: [REDACTED]

Residente: [REDACTED]

Telefono: [REDACTED]

e-mail : [REDACTED]

e-mail pec: [REDACTED]

Esperienze professionali:

- dal 04/05/1999 a tutt'oggi: Dirigente – Direttore presso la Casa del Sorriso di Badia Polesine (RO) - C.C.N.L. Area Funzioni Locali 2016-2018;
- dal 01/05/2018 al 30/06/2019; Dirigente Direttore presso la Casa di Riposo "F. Beggiano" di Conselve (PD) in rapporto di convenzionamento con la Casa del Sorriso di Badia Polesine;
- dal 2020 a tutt'oggi: componente del Nucleo di Valutazione del Dirigente Direttore della Casa di Riposo "D. Cardo" di Cologna Veneta (VR);
- dal 2015 al 2020: componente del Nucleo di Valutazione del Dirigente Direttore dell'Istituto per Anziani "Casa de Battisti" di Cerea (VR);
- dal 04/05/1998 al 04/05/1999: Segretario Direttore presso la Casa di Riposo di Badia Polesine, 8° q.f. C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie Locali
- anni 1997-1998 : tirocinio volontario presso lo studio del Consulente del Lavoro Brugnolo Cesarina di Badia Polesine (RO) con mansioni di impiegata

Attività svolta:

Direzione Generale della Casa del Sorriso, ente accreditato dalla Regione Veneto per n. 168 posti letto, con Dotazione Organica di n. 139 unità complessive; alla data odierna il personale effettivo è di n. 111 unità, tutti dipendenti dell'Ente con C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2016-2018.

Nell'ambito del ruolo, ho svolto in via continuativa e tuttora svolgo le seguenti funzioni:

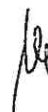


-Gestione risorse umane:

- ricopro la funzione di datore di lavoro, sia per quanto attiene la gestione giuridica dei rapporti di lavoro, sia per quanto concerne gli aspetti legati alla sicurezza e alla sorveglianza sanitaria;
- presiedo le Commissioni di Concorso e di selezione del personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- presiedo la Delegazione Trattante di Parte Pubblica per le attività legate alla Contrattazione Decentrata;
- ho la gestione diretta di tutte le relazioni sindacali;
- sovrintendo alle attività di gestione giuridica ed economica del personale;
- mi occupo in via diretta della predisposizione di:
 - Organizzazione della Struttura, con predisposizione ed aggiornamento dell'Organigramma e del Funzionigramma dell'Ente
 - Piano formativo annuale
 - Piano Triennale del Fabbisogno del personale
 - Dotazione Organica
 - Piano Triennale delle Performance
 - Codice di comportamento aziendalee ne sovrintendo l'attuazione;
- Supporto l'O.I.V. per le attività di competenza;
- sovrintendo alla valutazione del personale e valuto in via diretta le P.O.;
- sono titolare dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, che istruisco e gestisco in autonomia;
- sono Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, con gestione diretta del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei relativi aggiornamenti annuali e degli adempimenti normativi connessi
- sono Responsabile del Trattamento dei dati per gli adempimenti Privacy

-Gestione amministrativa ed economico-finanziaria dell'Ente:

- responsabilità esclusiva della gestione finanziaria: predisposizione del bilancio di previsione e delle relative variazioni, del bilancio di esercizio, la gestione dei rapporti di tesoreria, la sottoscrizione di tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento, le rendicontazioni all'Azienda Sanitaria per le quote di rilievo sanitario; rapporti diretti col Revisore del Conto
- responsabilità diretta delle procedure di gara per le forniture di beni e servizi dell'Ente secondo le disposizioni del Codice degli Appalti, dalle derrate



alimentari alle attività di manutenzione dell'immobile al materiale sanitario ecc..

- Responsabilità delle attività legate al rilascio e al rinnovo dell'Autorizzazione all'Esercizio e dell'Accreditamento Istituzionale, cui gli enti socio-assistenziali sono tenuti per specifiche disposizioni regionali
- Responsabile del Piano di Autocontrollo Alimentare secondo le normative in tema di HACCP
- Responsabilità in ordine all'adozione della Carta dei Servizi dell'Ente e dei Regolamenti interni
- Gestione dei rapporti con il Comitato Familiari degli Ospiti
- Gestione delle situazioni di morosità e rapporti, laddove previsti, con i legali incaricati a supporto

Tutte le attività di cui sopra sono esplicate con l'adozione, laddove previsto, di determinazioni dirigenziali; rispondo del mio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Nel corso dell'attività professionale ho sempre lavorato per obiettivi, affidati con cadenza annuale dai diversi Consigli di Amministrazione che si sono succeduti nel tempo; la rendicontazione dei risultati è sempre stata valutata da un Nucleo di Valutazione di nomina esterna, ad oggi è un O.I.V. monocratico, con valutazioni sempre positive sia sui risultati raggiunti che sui comportamenti organizzativi.

Capacità e competenze maturate:

- **organizzative:**
 - organizzazione autonoma del lavoro con riguardo alla programmazione delle attività, all'individuazione delle priorità e dei tempi, sia a titolo individuale che di servizio;
 - gestione degli imprevisti: individuazione di soluzioni alternative, attivazione delle risorse/strumenti disponibili;
- **relazionali:**
 - decisionale e di leadership (prevalentemente partecipata, costruttiva e condivisa con i più stretti collaboratori e i responsabili dei servizi)
 - capacità di esposizione chiara e comprensibile dei concetti, anche complessi;
 - mediazione e negoziazione (maturata soprattutto nell'ambito delle relazioni sindacali)



- capacità di instaurare e mantenere relazioni con enti terzi in rappresentanza dell'Ente che dirigo, in particolare con molte istituzioni scolastiche ed universitarie del territorio per le attività di tirocinio/stage degli allievi studenti, favorite e promosse per tanti anni dalla Casa del Sorriso, al fine di favorire l'interazione sociale e lo scambio esperienziale e di conoscenze
- flessibilità ed adattamento, maturata in un contesto lavorativo caratterizzato da un alto indice di complessità e variabilità delle situazioni da gestire (dalla situazione sanitaria contingente di una persona ospite alle necessità manutentive, dai rapporti con l'Azienda Sanitaria alle problematiche con i famigliari, dalle gare d'appalto alla gestione delle morosità...)
- **Professionali:**
 - il ruolo di vertice di un'amministrazione pubblica con un target di utenza sempre più complesso mi ha permesso di approfondire molti aspetti giuridico-normativi, sia di carattere civile ma soprattutto pubblicistico ed amministrativo, nonché di diritto del lavoro;
 - ampia conoscenza della cultura organizzativa pubblica e del ruolo promotore della dirigenza in termini di orientamento al risultato, sviluppo della motivazione e del senso di appartenenza

Aggiornamento professionale (si riporta l'attività formativa e di aggiornamento degli ultimi 5 anni) :

Anno 2021:

- Giornate di formazione in modalità webinar sul tema " Tutto sul D.L. 80/2021 e le conseguenze per gli enti locali", organizzato da Publika e tenutosi nei giorni 28/09, 01/10, 05/10 e 07/10 (ore 2 per ogni giornata)
- 06 maggio: webinar " Le procedure sopra soglia" organizzato da Essity (ore 2,5)
- 22 aprile: webinar "La gestione della gara: elenco di attività necessarie ed analisi delle stesse", organizzato da Essity (ore 2,5)
- 13 aprile: webinar " Gli affidamenti dopo il decreto semplificazioni" organizzato da Essity (ore 2,5)
- 29 gennaio: webinar "Le novità per la legge di bilancio per il 2021", organizzato da Publika (ore 3)
- 22 gennaio: webinar " L'impatto del decreto mille proroghe negli appalti pubblici", organizzato da Appaltiamo (ore 3)

Anno 2020:

- 09 luglio: webinar " Buon compleanno affidamento diretto (sopra i 40.000,00 euro), organizzato da Appaltiamo (ore 3)



- 29 luglio: webinar “ Decreto Semplificazioni e novità in materia di appalti pubblici” , organizzato da Appaltiamo (ore 3)
- 05 novembre: webinar “ Progressioni orizzontali e progressioni verticali”, organizzato da Publika (ore 2)
- 03-10-17-24/11 e 01/12 : Corso di formazione base “La gestione del personale degli enti locali” in webinar organizzato da Publika (ore 23)
- 12-26/11: Corso di formazione avanzato “La gestione del personale degli enti locali” in webinar organizzato da Publika (ore 9)

Anno 2019

- 26 settembre: convegno su “L’innovazione in R.S.A.: adeguamenti necessari e scenari possibili per restare al passo con i tempi”, organizzato da ConfortCura - (ore 5)
- 27 marzo: corso di formazione su “ L’orario di lavoro del personale dipendente nel contratto decentrato e nelle competenze dirigenziali” organizzato da Publika s.r.l. (ore 4,5);

Anno 2018

- 03 maggio: corso di formazione su “ Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle funzioni locali” organizzato da Publika s.r.l. - (ore 6);
- 12 aprile: corso di aggiornamento su “Modalità operative per la gestione dell’affidamento di appalti di beni e servizi” organizzato da Essity – (ore 6)

Anno 2017

- 05 maggio: giornata formativa sul tema: “Alimentazione nelle residenze per anziani: come garantire l’appetibilità e il gusto attraverso una ristorazione adeguata e di qualità”, organizzato dalla Casa Albergo per Anziani di Lendinara - (ore 5);
- 05 aprile: Corso di formazione “ Come gestire le assenze: corso pratico ed operativo con tutte le ultime novità”, organizzato da Publika s.r.l. e tenutosi presso la Casa del Sorriso di Badia Polesine (RO) – (ore 5);

Istruzione

- 1996: Laurea in Scienze Politiche. Indirizzo politico – amministrativo, conseguita presso l’Università degli Studi di Padova con votazione 110/110 e lode
- 1991 Maturità classica conseguita presso il liceo classico “Celio” di Rovigo con votazione finale di 46/60

Conoscenze informatiche

conoscenza ed utilizzo dei prodotti Microsoft: Word, Excel, Internet Explorer su sistema operativo Windows.

Lingue conosciute:

- Inglese: parlato e scritto Livello Scolastico
- Francese: parlato e scritto Livello Scolastico




Ulteriori informazioni

- Iscritta al Registro professionale italiano dei Manager del Sociale e Sociosanitario, istituito da ANSDIPP, l'Associazione dei Manager del Sociale e Sociosanitario
- Componente di diverse commissioni di gara e di concorso presso I.P.AB. del territorio

Si autorizza il trattamento dei dati personali per gli usi consentiti dalla normativa vigente (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679).

Si attesta altresì che, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, tutti i dati e le informazioni contenuti nel presente curriculum sono veritiere.

 18/08/2022

D.ssa Nadia Caramore

Nadia Caramore