



CURRICULUM VITAE EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MEONI MARTA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **m.meoni@montedomini.net**
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1979 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP Firenze Montedomini - Via Malcontenti, 6 - Firenze**
- Tipo di azienda o settore **Dal 01/01/1995**
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Dipendente a tempo pieno ed indeterminato – disciplinato dal C.C.N.L. della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale.
Direttore Segretario Generale nominato con provvedimento presidenziale n. 1 del 13 gennaio 2012 e ratificato con delibera n. 3 del 23 gennaio 2012.e delibera n. 4 dell' 11 febbraio 2013. Incarico dal 16 gennaio 2012 a tutt'oggi.
Il Direttore Generale risponde della gestione economica, finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'azienda, incluse le decisioni organizzative della gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.
In particolare, il Direttore Generale provvede a:
 - supportare gli Organi di governo nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - coordinare il processo di pianificazione dell'Azienda, mediante elaborazione della proposta definitiva del Piano Attuativo Annuale, secondo i principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, partecipazione e responsabilità nella loro elaborazione e revisione;
 - garantire la congruenza e l'attuazione complessiva del Piano di attività dell'Azienda, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con responsabili di Area e/o di Servizi;
 - presentare al Consiglio di Amministrazione periodicamente, e comunque a cadenza almeno semestrale, una Relazione sui risultati di gestione;
 - presentare la proposta di Bilancio, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;
 - presentare al Consiglio di Amministrazione, acquisite le proposte del Comitato di Direzione, il programma triennale del fabbisogno del personale ed il Piano Annuale delle Assunzioni;
 - adottare provvedimenti di conferimento ai Responsabili di Area delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie individuate ed assegnate dal Consiglio di Amministrazione per il perseguimento dei fini istituzionali;
 - sovrintendere ai piani di sviluppo delle professionalità interne dell'Azienda e di formazione del personale, nel rispetto dei vincoli di bilancio;
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Azienda, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- istituire, previo parere del Consiglio di Amministrazione, apposite Unità di Progetto, qualora in vista della definizione e realizzazione di progetti approvati dal Consiglio di Amministrazione, ritenga necessario il coinvolgimento a carattere non occasionale di risorse funzionali ed organizzative appartenenti anche ad Aree diverse, definendone composizione, responsabilità di direzione, nonché modalità tecniche di funzionamento;
- attribuire gli incarichi di collaborazione esterna, secondo le modalità previste dal regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo dei fornitori dell'A.S.P. Firenze Montedomini;
- adottare provvedimenti di mobilità, di sua competenza;
- intrattenere i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale per la definizione del contratto collettivo nazionale;
- presiedere le commissioni di concorso e le gare di appalto;
- nominare il responsabile per la sicurezza nei luoghi di lavoro e il responsabile del sistema qualità;
- partecipare in rappresentanza dell'Azienda, su delega del Consiglio di Amministrazione, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti interistituzionali;
- stipulare contratti
- sovrintendere all'esecuzione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici emanate dal Consiglio di Amministrazione;
- sottoscrivere progetti, richieste di autorizzazioni amministrative, edilizie ed urbanistiche;
- è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196 del 2003;
- è il datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs 81/08, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

AUDITOR INTERNO DI SISTEMI DI GESTIONE QUALITÀ

PER CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE MONTEDOMINI

DIRETTORE DIDATTICO AGENZIA

MEMBRO DEL COMITATO SCIENTIFICO DEL C.S.F. MONTEDOMINI

RESPONSABILE COORDINAMENTO DIDATTICO E VALUTAZIONE

- Management dell'organizzazione complessa.
- Programmare, pianificare, realizzare progetti secondo le linee guida di project management.
- Analisi di processi aziendali, definizione e stesura delle procedure e delle istruzioni operative atte ad assicurare efficacia ed il controllo dei processi.
- Coordinare risorse umane, economiche, organizzative, informative
- Utilizzare tecniche per la conduzione ed il coordinamento di gruppi di lavoro e di progetto.
- Utilizzare metodologie formalizzate per la redazione di piani di formazione articolati in moduli ed unità didattiche.
- Pianificare corsi di formazione, convegni e conferenze.
- Progettazione di dettaglio dei corsi di formazione e dell'attività di monitoraggio e valutazione; elaborazione report di diagnosi e problem solving.
- Elaborare progetti e piani formativi.
- Sostenere colloqui di valutazione e di selezione anche con la predisposizione di test psico-attitudinali.
- Stilare e analizzare i risultati dei bilanci di competenze, confrontarli con i requisiti e le performance richieste, progettare in termini di obiettivi e contenuti percorsi individualizzati.
- Elaborare piani di attività di counseling e tutoring

Attività gestionale diretta in campo formativo

- Coordinamento didattico, valutazione e progettazione di dettaglio corso di formazione per "Assistente Familiare" organizzato dagli Istituti Riuniti di Montedomini e S. Silvestro.
- Progettazione e coordinamento dei corsi.
- Selezionatore partecipanti ai corsi di formazione.
- Direzione e organizzazione corsi di formazione per il Servizio Civile organizzati dagli Istituti Riuniti di Montedomini e S. Silvestro frequentati dagli obiettori di coscienza.
- Coordinamento didattico, valutazione e progettazione di dettaglio corso di formazione per il servizio volontario civile.
- Membro Commissione d'Esami

Attività di Docenza

Docenza nei corsi di formazione per Assistenti Familiari per corsi riconosciuti dalla Provincia e/o finanziati F.S.E. per le materie di psicologia –sociologia-comunicazione - organizzazione e valutazione del lavoro per un complessivo di **ore 231**

Docenza nei corsi di formazione per operatori socio assistenziali e Addetti all'assistenza di base per corsi riconosciuti dalla Provincia e/o finanziati F.S.E. per le materie di Psicologia - Sociologia -Organizzazione e valutazione del lavoro svolto per un totale di **ore 328**

Docenza nei corsi di formazione per animatori riconosciuti dalla Provincia e/o finanziati F.S.E. per le materie di Psicologia -Comunicazione-animazione socio culturale per un totale di **ore 40**

Docenza corsi di formazione per obiettori di coscienza organizzati dagli Istituti Riuniti di Montedomini e S. Silvestro per le materie: normativa – comunicazione, comunicazione –psicologia per un complessivo di **50 ore**

Altre attività in ambito formativo

Segue progetti formativi in collegamento con le scuole pubbliche dei vari livelli di istruzione.

E' impegnata in gruppi di lavoro, con il Comune di Firenze, ed altri Enti Pubblici per la ricerca dei percorsi di qualità e la definizione degli standard per l'accreditamento dei servizi rivolti agli anziani.

Relatore Convegno "Time Slips" – Fondazione Franceschi Onlus – Firenze
29/06/2010

PER ASP Firenze MONTEDOMINI

DIRETTORE ASP FIRENZE MONTEDOMINI

DIRIGENTE RESPONSABILE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

È responsabile della organizzazione della struttura sia sotto il profilo organizzativo sia sotto il profilo della definizione degli obiettivi operativi e del coordinamento delle risorse necessarie. È responsabile della gestione del personale socio sanitario. Definisce i protocolli assistenziali.

È tenuto alla osservanza degli obblighi derivanti dal Codice Deontologico e dalle normative vigenti, in particolare al rispetto della riservatezza nel trattamento dei dati sensibili come da normativa sulla privacy.

In particolare il Direttore Servizi Assistenziali :

- controlla il regolare svolgimento, (quanto a efficacia, efficienza, tempestività, continuità ed appropriatezza) dell'attività mediante la analisi della reportistica e di tutti i dati, le informazioni e gli indicatori provenienti dal sistema informativo;
- vigila sul comportamento del personale addetto ai servizi assistenziali proponendo, se del caso, i provvedimenti disciplinari;
- vigila sulla corretta applicazione dei protocolli assistenziali;
- vigila sulle condizioni igienico sanitarie;
- controlla l'efficacia e la sicurezza delle operazioni di sanificazione,

- disinfezione e disinfestazione;
- assicura, l'adeguato approvvigionamento di materiali e servizi di supporto (pulizia e sanificazione, lavanderia) ai processi di cura;
- controlla la correttezza delle modalità di smaltimento dei rifiuti;
- controlla il grado di addestramento dei nuovi assunti per quanto concerne le attività assistenziali con il supporto tecnico ed esecutivo delle funzioni responsabili infermieristiche specifiche di area;
- Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Sovrintende alla gestione dei rapporti con l'Azienda Sanitaria ed il Comune di Firenze per le attività convenzionate dell'azienda e per la trasmissione della documentazione mensile (attività svolta dal personale amministrativo alle dirette dipendenze);
- Sovrintende all'accettazione amministrativa utenti anche per le sedi esterne (attività svolta dal personale amministrativo alle dirette dipendenze);
- Sovrintende e controlla l'accettazione amministrativa dell'utente e l'inserimento/aggiornamento anagrafica pazienti;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Per il Comune di Firenze:

Progetto "Ragazzi D'Argento - i cittadini Fiorentini per la loro comunità valori disponibili". Collaborazione alla stesura del Progetto; Implementazione della banca dati e sede logistica.

Progetto "Anziani in casa" - Accredimento servizi anziani - Programma qualità 2002-2003". Partecipazione attiva nei gruppi Tecnici per la individuazione e definizione del profilo dell' Assistente familiare; Inserimento nel gruppo valutatori della qualità per l'accredimento dei servizi.

Analisi dei fabbisogni e Progettazione di massima corso di formazione per "Assistente Familiare" organizzato dagli Istituti Riuniti di Montedomini e S.Silvestro.

PROGETTO N.O.W.

Ricerca - azione all'interno della partecipazione al Progetto Cassiopea per lo sviluppo delle risorse femminili nelle organizzazioni e nella società dedicato all'empowerment e facente parte di un più vasto programma N.O.W. (New opportunities for Women). Lo studio proposto su sviluppo organizzazione di unità operativa Gestione Risorse Umane e percorso di carriera del responsabile è stato pubblicato nel volume: "CHE GENERE DI POTERE?" (Forme di potere e identità femminile).

Gruppo di lavoro per la ricerca "Gli anziani in strutture residenziali della Provincia di Firenze" con il Prof. Gino Tesi, della cattedra di Statistica Applicata alle Scienze Sociali della facoltà di Magistero dell'Università di Firenze. La ricerca è stata pubblicata.

Gruppo di lavoro per la definizione degli standard del "Manuale di Qualità" all'interno del progetto ANZIANI IN CASA del Comune di Firenze - Assessorato alle Politiche Sociali e Sanitarie.

Ideazione, organizzazione e supervisione del volume "Le parole degli anni" per conto del Comune di Firenze - Assessorato alle Politiche Socio-Sanitarie.

Precedenti Incarichi presso l'Ente

Anni 1979/1987 -Varie esperienze nel settore assistenziale
 Anni 1987/1994 -Responsabile Unità Operativa Assistenza alla Comunità
 Anni 1995/2002 -Dirigente Unico -Responsabile Servizi Socio Assistenziali (Anno 1999 Responsabile Segreteria e Ufficio Relazioni con il Pubblico). Dal 2002 Sovrintende all'organizzazione dei servizi alla persona e alle problematiche Socio Assistenziali all'interno dei servizi Residenziali e non gestiti direttamente dall'Ente.
 Anni 1985/2002 -Responsabile per l'Ente del servizio civile degli Obiettori di Coscienza e del Servizio Civile Volontario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

TITOLI DI STUDIO E ABILITAZIONI:

- Laurea in Pedagogia con indirizzo psicologico (Università degli studi di Firenze)
- Iscrizione all'Albo Professionale - Pedagogisti (A.N.P.E.) dall'anno 2000.
- Iscrizione Albo Regionale Responsabile Valutatore degli apprendimenti e delle competenze.

CORSI DI FORMAZIONE

Magg –Lug 2013

Corso di formazione “Comunicazione efficace e lavoro di squadra”; CSF Montedomini - Vivilla Zampini - 72 ore

Marzo 2013

Congresso Regionale Toscano SIGG-SIGOT

Febbraio 2013

Seminario di studi “Procedimento amministrativo e accenni a CIG e DURC” – SELF 5 ore

Otto 2012

Seminario di studi “Personale: Spendine review – vincoli assunzionali e di spesa” SELF 5 ore

Corso “Parlare in Pubblico” – Dasa Raegister – Firenze 8 ore

Sett 2012

Lead Auditor di Sistemi di Gestione Qualità” - Dasa Ragister – Firenze

Luglio 2012

Seminario di studi “Il procedimento amministrativo” – SELF 4 ore

Giugno 2012

Seminario di Studi “Gli adempimenti di competenza delle ASP” – SELF 7 ore

Maggio 2012

Corso Doll Terapy

Corso di aggiornamento “Problematiche giuridiche e Gestionali delle RR.SS.A..” Firenze ANSDIIPP

Mar 2012

Formazione Responsabile Unico del Procedimento - SELF

Febbraio 2012

Auditor Interno di sistemi di gestione qualità – Dasa Ragister - Firenze

Novembre 2011

Corso “Progetto valutazione e certificazione delle competenze” – riconosciuto dalla Regione Toscana – APOGeo Srl – Firenze

Novembre 2010

Corso di Aggiornamento di base: “Professione, Normativa Generale sulla Privacy e Libera Professione” – Associazione Nazionale dei Pedagogisti Italiani

Ott/Nov 2010

Riforma Brunetta – 15 ore

Giu/Lug 2010

Il Sistema Informativo FSE della Regione Toscana pre la programmazione 2007/2013; - 4 ore

La progettazione per la rendicontazione degli interventi formativi FSE, - 8 ore

Giugno 2010

Convegno S.E.L.F. : Le ASP e la Riforma Brunetta: problematiche applicative; - 5 ore

Maggio 2010

L'educazione per combattere l'esclusione sociale – Conferenza Biennale del CESE – 3 giorni

Maggio 2010

Corso di formazione di base: “Il profilo Professionale e il Codice Deontologico” – Associazione Nazionale dei Pedagogisti Italiani

Gen – Feb 2010

Problematiche giuridiche e gestionale delle RR.SS.AA - ANSDIIPP

2 – 9- 11 dicembre 2009

Corso di Formazione professionale: Controllo adempimenti contabili fiscali – organizzato dal Centro Servizi e Formazione Montedomini ore 12- test finale

26 novembre 2009

Corso di Formazione professionale: Aziende Pubbliche di Servizi alla

persona: Inquadramento Giuridico Fiscale -organizzato da: Scuola Superiore di S. Anna di Pisa

12 ottobre 2009

Workshop "Ma...non era Maria?? Gestione del rischio assistenziale per la sicurezza dell'utente nelle RSA. -organizzato da Centro studi ORSA

12 maggio 2009

Il consenso informato negli atti di cura per la demenza organizzato da AIMA e Azienda Sanitaria Firenze

Dicembre 2008

Corso Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 – 4 ore

Febbraio-Novembre 2008

Corso di Formazione sul Management Sociale organizzato da ANSDIPP con il contributo formativo di SDA Bocconi. 141 ore

Novembre 2008

Amministrazione di sostegno e consenso informato “ Tra tutela e rispetto – Associazione Persona e danno_ - 1 gg

Aprile-Maggio 2008

Corso di Formazione per Formatori organizzato da Stratos. 20 ore

Marzo 2008

Il Nuovo dispositivo per l'accreditamento della Regione Toscana – EuroInfoTeam – 4 ore -

5-20 giugno 2007

Corso di formazione “Il controllo di gestione nelle ASP – 1° livello” - 40 ore

7 – 18 nov 2005

Corso Idoneità Tecnica per l'espletamento dell'incarico di “Addetto Antincendio” rischio elevato - 20 ore

6 – 7 ott/05

Corso base sulla normativa privacy – adempimenti e gestione dati ai sensi del D.lgs. 196/03 – 8 ore

20/01/05

Corso base di formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 626/94 – 4 ore

9-10-11/12/04

Dalla Vision al quotidiano metodologie e sistemi per pianificare e programmare le attività necessarie per raggiungere gli obiettivi **20 gg**

31 maggio – 2 giugno 2004

Corso di aggiornamento “La gestione di un sistema qualità in un'ottica di miglioramento continuo” **20 gg**

6-7 Maggio 2003

“Il modello gentlecare” per il trattamento delle demenze con Mora Jones

27-31/10/2003

Attestato “48° congresso Nazionale – La prevenzione in geriatria **1 GG.**

04/10/2003

Seminario “disturbi psichici e demenze”. **1 GG.**

3/02-10/03/2003

Master “Progettazione e finanziamenti europei per la formazione” **10 GG.**

Maggio-Dicembre 2002

Corso di formazione “Gruppi dirigenti 2000” organizzato dalla Regione Toscana con finanziamenti Fondo Sociale Europeo. 200 ore

Fondazione Liberal Assefor, Ernest & Young, Business School e Licosa SpA.

7 Giugno 2001

Seminario “Alterazione psichiatriche collegate alla patologia della senilità. Montedomini

23-26 Maggio 2000

Corso di Formazione “La rete di servizi per gli anziani” Scuola aziendale dell'Università Bocconi

20-21 Gennaio 2000

Corso di formazione “Responsabile obiettori e operatori di servizio sociale 10 ore. Organizzato CESVOT – ANCI Toscana – Regione Toscana

08/05/2000

Seminario “La mediazione come nuovo strumento di negoziazione” Prof.ssa Jan Marie Fritz – ADR mediare – Alternative Dispute Resolution

1999/2000.

Progetto Unione Europea. Progetto N.O.W. Multiregionale - Cassiopea - "Donne e Empowerment" organizzato dall'IRPET e dall'En.A.I.P. Toscana durata **ore 220**

27/01/99 – 3/10/24 febbraio 1999

Corso di Formazione "Educazione di diritti umani e alla pace" Comune di Pontassieve ore 15

23-26 Giugno 1998

Seminario "Metodi per la valutazione della qualità dei servizi sociali" Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento degli affari sociali

ottobre/novembre 1998

"Formazione per Responsabili di Obiettori di Coscienza" organizzato dall'Associazione ICRA - Regione Toscana - "Progetto PATHFINDER" **durata ore 24**

25 al 27 novembre 1998

"Corso di Formazione e qualificazione per il personale addetto agli Uffici Relazione con il Pubblico e all'Accettazione tenuto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca. **c.a. 18 ore**

22-23 Novembre 1996

Convegno "Qualità e accreditamento volontario nelle Residenze Sanitarie per Anziani. Centro Anchise R&S

18 – 20 Maggio 1995

Corso di formazione "Legare i vecchi" Centro Anchise R&S

1 al 4 dicembre 1993

"I principali problemi dell'assistenza all'anziano ospite di residenze" presso il Centro di Promozione e Sviluppo dell'Assistenza Geriatrica dell'Università Cattolica del Sacro Cuore - Facoltà di Medicina e Chirurgia "A. Gemelli

dal 21 al 26 luglio 1991

"Corso sui problemi alcol-correlati" tenuto dal Prof. Vladimir Hudolin della "Scuola Europea".

1 al 4 ottobre 1990 e dal 6 al 11 novembre 1990

Frequentazione dei seguenti corsi:

1° e 2° Modulo del "Corso di Gestione e Organizzazione delle II.PP.AA.BB."

tenuti dal presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi (MI).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

- Socio fondatore dell'Associazione ADATTA "Agenzia di sviluppo delle risorse femminili per vivere e lavorare meglio - rete delle opportunità per le donne".
Area di diretto interesse: Mobbing - implementazione e supporto all'attività imprenditoriale

- Associata dell'Associazione di volontariato "Io sto con Montedomini" che promuove la valorizzazione dell'esperienza umana degli anziani e attiva azioni di sostegno economico e sociale verso gli anziani in Firenze

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

Competenze Comunicazione e Relazione

Motivare e gestire i collaboratori;

Rapporti con i responsabili in merito alla organizzazione e funzionamento dei servizi e reparti e al comportamento degli operatori;

Misurazione di performance in ottica strategica, capacità di problem solving, ascolto e gestione dei conflitti all'interno dei gruppi;

Si occupa di pubbliche relazioni e promozione, cura i rapporti con le associazioni di volontariato e tutela, tiene rapporti con l'Università degli studi e varie scuole, è responsabile del tirocinio degli studenti, svolge attività didattica per l'Ente;

Verificare il comportamento del personale addetto ai servizi socio sanitari.

**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.*

Competenze Organizzazione e Pianificazione

Capacità di pianificare l'utilizzo di risorse.
Conoscenza dell'organizzazione del lavoro dei vari reparti e servizi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Competenze tecnico professionali

Capacità di controllare lo svolgimento dell'attività mediante l'aggregazione e
l'analisi di dati, informazioni e indicatori rilevati sui processi gestionali ed
operativi.

Buon utilizzo del pacchetto MS office.

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.
"Conforme ai requisiti minimi vedi DGR 968 17/12/2007"

Firenze, 28 gennaio 2014

Firma _____