

Curriculum Vitae



Nome Ornago Nadia Virginia
Indirizzo 8, via Sile – 20136 Milano
Telefono
E-mail nadia.ornago@comune.milano.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 21.3.1961



Informazioni personali

Esperienza lavorativa

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego

Dal 1 dicembre 2019 ad oggi
Comune di Milano

Direzione Welfare e Salute – Area Domiciliarità

Full time, tempo indeterminato

Funzionario dei Servizi Socio-Assistenziale – Responsabile dell'Unità di Coordinamento dei Servizi Diurni - incarico di Posizione Organizzativa di terza fascia

- Principali mansioni e responsabilità

Principali attività:

- **Supporto al Dirigente di Unità** per l'analisi dei bisogni e programmazione, d'intesa con le altre Aree della Direzione e con le Unità della Direzione, dei Servizi del Welfare cittadino
- **Supporto al dirigente di Area** per il coordinamento centralizzato di tutta la filiera dei Servizi Diurni sia a gestione diretta, che in convenzionamento compresa la gestione delle attività amministrative e contabili correlate o altre forme di partnership con soggetti terzi, gestori di servizi diurni per disabili, minori e anziani:
 - Centri Diurni Disabili (CDD): 40 Unità d'Offerta
 - Servizi Formativi per l'Autonomia (SFA): 21 Unità d'Offerta
 - Centri Socio-Educativi (CSE): 17 Unità d'Offerta
 - Centri di Aggregazione Disabili (CAD): 10 Servizi sperimentali
 - Servizi Laboratoriali Diurni (SLD)
 - Centri Diurni per Minori: 25 Unità d'Offerta
 - Centri Diurni Integrati per Anziani (CDI): 13 Unità d'Offerta
 - Servizi indirizzati ai cittadini con disabilità sensoriali
 - Servizi dedicati alle persone con disturbi dello spettro autistico
- **Direttore Esecutivo dei Contratti di Appalto** per Servizi dedicati a cittadini con disabilità in particolare: del Servizio di trasporto per gli 850 fruitori dei 40 CDD sul territorio della città di Milano, dei Servizi riabilitativi e infermieristici impegnati nei CDD a gestione diretta comunale (15 UdO) e del Centro Diurno Integrato Giolli
- **Elaborazione di reportistica relativa ai servizi diurni**, supporto per il coordinamento delle azioni volte ad assicurare l'integrazione con gli altri sistemi informativi comunali (bilancio, PEG, Piano degli Obiettivi ecc.), con il coordinamento svolto dalle Unità di Staff alla Direzione Welfare e Salute
- **Progettazione e attuazione di progetti innovativi** e iniziative finalizzate alla promozione e miglioramento della qualità della vita con particolare riguardo alle persone con disabilità (accesso ai servizi pubblici, abbattimento barriere architettoniche ...)
- **Gestione del Farc centrale** per l'Area Domiciliarità e per il Centro Diurno Integrato a gestione comunale per il quale si esplicitano anche responsabilità di fronte ai responsabili di ATS e Regione Lombardia

- **Gestione normativa** relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché alla privacy, ai piani anticorruzione e trasparenza, con il coordinamento delle Unità di Staff della Direzione Welfare e Salute
- **Supervisione delle attività e dei servizi** erogati dai Centri Diurni Disabili Comunali a gestione diretta e del Centro Diurno Integrato Giolli
- **Svolgimento della funzione di preposto** così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo

Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa importa, altresì, la conferma dell'attribuzione delle seguenti funzioni dirigenziali delegate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- la partecipazione alle riunioni dei Tavoli tematici con i rappresentanti degli Enti del Terzo Settore della Direzione di appartenenza con ruolo di coordinamento dei lavori

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego

Dal 10 maggio 2017 al 30 novembre 2019
Comune di Milano

Direzione Politiche Sociali – Area Domiciliarità e Salute

Full time, tempo indeterminato

Funzionario dei Servizi Socio-Assistenziale – Responsabile di tre Centri Diurni Disabili a gestione diretta comunale

- Principali mansioni e responsabilità

Principali attività:

- **Gestione del personale assegnato** sia dal punto di vista organizzativo che tecnico
- **Gestione della struttura** dal punto di vista strutturale e funzionale
- **Gestione delle procedure amministrative e rendicontative** verso i competenti organi sanitari e regionali
- **Gestione delle relazioni** con le famiglie e con gli operatori della rete dei Servizi territoriali

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego

Dal 13 luglio 2015 al luglio 2017 (da maggio 2017 a luglio 2017 in comando dal Comune di Milano)

Comune di Sesto San Giovanni (MI)

Settore Socio Educativo

Full time, tempo indeterminato

Responsabile Agenzia per la Casa – incarico di Posizione Organizzativa di seconda fascia

- Principali mansioni e responsabilità

Principali attività:

- **Gestione delle politiche per l'abitare** e dei contributi economici per la casa
- **Gestione sfratti** ed emergenze abitative
- **Gestione delle procedure contrattuali** e referente trasparenza e anticorruzione

Responsabilità amministrative:

- formazione dei pareri tecnici inerenti le specifiche attività di competenza;
- assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza del servizio in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e della regolamentazione comunale in materia, fatte salve le specifiche discipline relative a particolari forme di responsabilità;

- coordinamento rispetto all'attuazione dei processi deliberativi inerenti le attività del servizio di cui è responsabile;
- supervisione delle attività e dei servizi di competenza e cura della produzione di atti, documenti e servizi con caratteri di particolare complessità sul piano tecnico-amministrativo
- sostituzione del Dirigente di Settore in caso di assenza o impedimento, su delega dello stesso o negli altri casi indicati nell'atto di delega del Dirigente; rimangono esclusi dalla delega gli atti a loro volta delegati al Dirigente dal Sindaco nonché fatte salve le specifiche discipline relative a particolari forme di responsabilità.

Responsabilità organizzative:

- Gestire il personale assegnato collaborare con il Dirigente di Settore alla elaborazione di proposte e di pareri a supporto dei processi decisionali degli organi istituzionali;
- collaborare alla programmazione annuale del servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità operative dipendenti
- coordinare e controllare le attività, verificare risultati sotto il profilo della qualità e della conformità agli standard di carattere tecnico-amministrativo o normativo;
- contribuzione al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e innovazione dei servizi stessi;
- collaborazione con il Dirigente alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al servizio nei termini di cui al sistema di valutazione;
- assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'Ente che si ripercuotono sul singolo servizio;
- assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore;
- assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'Ente, soddisfatti;
- valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze;
- indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo;
- gestire le risorse economiche affidate con responsabilità e orientamento all'efficienza e all'efficacia;
- risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al dirigente che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico del settore o del servizio complesso.

Responsabilità professionali:

- gestire le situazioni di sfratto ed emergenza abitativa;
- gestire tutti gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione dei servizi;

Competenze trasversali:

- gestione di sé e competenze relazionali con assunzione di comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale, ad assumersi la responsabilità delle proprie azioni
- lavorare con altre persone
- comunicare in maniera efficace

Gestione strategica:

- comprendere la visione strategica nella quale si colloca il proprio servizio
- trasmettere la visione ai propri collaboratori
- comprendere e comunicare le priorità del servizio
- orientare la propria azione all'efficacia e alla soluzione dei problemi
- rispettare i vincoli di budget e di tempo
- utilizzare in maniera efficace le risorse assegnate
- attrarre risorse aggiuntive

Leadership:

- ascoltare e farsi ascoltare
- dare l'esempio
- favorire comportamenti orientati all'obiettivo

- motivare i collaboratori
- gestire i conflitti

Competenze amministrative: scrivere gli atti necessari alla gestione del servizio, con valenza interna ed esterna

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego

Dal 31 dicembre 2013 Al 12 luglio 2015
Comune di Sesto San Giovanni (MI)

Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale
Full time, tempo indeterminato
Assistente Sociale – D1 giuridico, D2 economico

- Principali mansioni e responsabilità

Principali attività:

- Utilizzo di tutti gli strumenti utili al trattamento della casistica dell'area adulti e famiglie in difficoltà, italiani e stranieri, con stesura/monitoraggio/valutazione del Piano Assistenziale Individualizzato
- Gestione delle risorse relative ai finanziamenti comunali, provinciali e regionali nei diversi campi di intervento e nei progetti comunali

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego

Dal 1 ottobre 2009 al 30 dicembre 2013
Comune di Vimodrone (MI)

Settore Servizi alla Persona – Servizi Sociali
Full time dal 1 novembre 2010, tempo indeterminato
Assistente Sociale – D1 giuridico, D2 economico

- Principali mansioni e responsabilità

Attività:

- Utilizzo di tutti gli strumenti utili al trattamento della casistica dell'area anziani, adulti e famiglie in difficoltà, italiani e stranieri, con stesura/monitoraggio/valutazione del Piano Assistenziale Individualizzato
- Gestione delle risorse relative ai finanziamenti comunali, provinciali e regionali nei diversi campi di intervento e nei progetti elaborati nel Piano di Zona
- Coordinamento degli interventi e delle prestazioni relative all'area anziani con le Cooperative Accreditate per la gestione dei servizi al domicilio e con le Cooperative e/o Associazioni, accreditate in qualità di vettori, per le prestazioni di trasporto sociale
- Referente del Progetto Comunità in Sviluppo e coordinatrice della Rete Sociale Territoriale
- Coordinatrice e responsabile operativa del Progetto "Plurale femminile", elaborato in seguito alla conduzione di una ricerca azione sul territorio vimodronese mediante interviste narrative a giovani donne straniere con figli in età prescolare. Il progetto ha ottenuto un finanziamento dalla Caritas Ambrosiana per l'apertura di un Centro Servizi che offre attività e organizza iniziative rivolte alle donne e alle famiglie, facilitando modalità partecipative con forme di cittadinanza attiva
- Partecipazione attiva al Progetto "Spazi d'inclusione - nuove povertà", promosso dall'Ambito Sociale Est Milano, mediante il monitoraggio di programmi individuali e di gruppo sull'educazione alla gestione del budget domestico familiare
- Partecipazione attiva e responsabilità gestionale dei programmi individuali di microcredito relativi al Progetto Abitare, promosso dall'Ambito Sociale Est Milano

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego

dal 2001 al 2009
Comune di Cambiagio

Settore Politiche Sociali – Servizi alla Persona
Part-time 24 ore settimanali, tempo indeterminato
Assistente Sociale

- Principali mansioni e responsabilità

Attività:

- Gestione e responsabilità di tutta la casistica del territorio
- Responsabile di procedimento per il servizio tutela minori
- Gestione delle risorse relative ai finanziamenti comunali, provinciali e regionali nei diversi campi di intervento e nei progetti elaborati nel Piano di Zona

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1999 al 2001
Consutorio Familiare Decanale della città di Melzo (MI)

Consutorio privato gestito dal privato sociale
Consulente part-time
Assistente sociale
Referente della casistica sociale e co-gestione nell'implementazione del servizio

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego

dal 1999 al 2001
ASLMI2

Consutorio Familiare di Gorgonzola
Part-time 18 ore settimanali, tempo indeterminato
Assistente sociale

Attività:

- Referente della casistica sociale. Nello specifico delle attività: colloqui di orientamento, colloqui di approfondimento per una maternità responsabile, indagini su richiesta del Tribunale Ordinario nel caso di coppie con figli minori (su delega del Comune), accompagnamento di donne e famiglie di stranieri nella conoscenza e acquisizione dei propri diritti, colloqui di sostegno in situazioni difficili per l'individuo e la famiglia.
- Partecipazione all'attuazione di due progetti promossi dal dipartimento ASSI: uno riguardante la mediazione linguistico-culturale, che ha previsto la presenza di mediatrici straniere in affiancamento al personale sociale e sanitario e il Progetto Famiglie in Crisi e sostegno alla genitorialità, che ha permesso la creazione di un centro di Mediazione Familiare.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego

dal 1994 a 1998
ASLMI2

Dipartimento ASSI
Part-time 18 ore settimanali, tempo indeterminato
Assistente sociale

Implementazione, all'interno della ASL, di un servizio sperimentale, denominato Servizio Sociale alla Famiglia, costituito da una équipe specializzata di assistenti sociali afferenti al Dipartimento Assi e operante in collaborazione ed affiancamento del personale sanitario e psicologico dei singoli distretti.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego

dal 1987 al 1993
CPS, Centro Psico-Sociale, di Pioltello

Servizio Psichiatrico – USSL 58 di Cernusco sul Naviglio
Full-time, tempo indeterminato, vincitrice di concorso
Assistente sociale

Principali attività:

- Presa in carico sociale degli utenti afferenti al servizio ed elaborazione, insieme al medico di riferimento e agli infermieri, di un progetto individualizzato.
- Incontri di rete con le istituzioni pubbliche e del privato sociale per la gestione congiunta dei progetti.
- Rilevazione e attivazione delle risorse territoriali con cui intessere rapporti di collaborazione per favorire l'inserimento e la socializzazione dei pazienti.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego

dal 1985 al 1986

Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio

Comunità residenziale delle Stelline

Full-time, tempo indeterminato, vincitrice di concorso

Educatore

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di un gruppo misto di dieci minori dai sei ai dodici anni con cui condividere la quotidianità, diurna e notturna, occupandosi della scuola, delle attività extra-scolastiche e dei rapporti con l'ente locale di riferimento.

Istruzione e formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.A. 2017

Scuola di Direzione Aziendale – Università Bocconi - Milano

Corso di perfezionamento in Management delle Amministrazioni Pubbliche

Specializzazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.A. 2013/2014

Master di II Livello in “Mediazione familiare e comunitaria” – Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

Mediatore dei conflitti familiari e comunitari

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.A. 2009/2010

Iscrizione e frequenza al **Corso di Formazione “Sviluppo di comunità” – Associazione “Rete Metodi” – Milano**

Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.A. 2009/2010

Iscrizione e frequenza al **Corso di Formazione “Donne, politica e istituzioni” – Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università Bicocca – Milano**

Attestato di partecipazione con riconoscimento di crediti per il diploma di laurea – valutazione 30/30

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.A. 2006/2010

Iscrizione e frequenza al **Corso di laurea specialistica “Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi sociali” – Facoltà di Sociologia dell'Università Bicocca – Milano**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Laurea Magistrale con punteggio 110/110 e lode

Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia nella sezione A – Assistente Sociale Specialista – numero 938, in seguito al superamento dell'Esame di Stato – I sessione – Università degli Studi Milano Bicocca

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

dal 1981 al 1985

Corso di Servizio Sociale presso la Scuola Regionale per operatori sociali “Umanitaria” – via Daverio – Milano

Diploma para-universitario di Assistente Sociale con punteggio 108/110

Tale titolo è stato successivamente convalidato dalla USSL 58 nel 1987

- Livello nella classificazione nazionale

Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia nella sezione B – numero 1519

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1980

Conseguimento del titolo di “Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere” presso l'ITC “Argentia” di Gorgonzola.

Diploma di scuola media superiore.

Capacità e competenze personali

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

Madrelingua

italiana

Altre lingue

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

Inglese e francese

Scolastico
Scolastico
Scolastico

Capacità e competenze tecniche

Acquisizione di competenze informatiche, mediante frequenza ad un corso, tenuto nell'anno 2004/2005 dalla "Scuola 2^a" di Firenze, per la qualifica di operatore informatico. Le materie trattate e le competenze acquisite sono state: windows, pacchetto office, internet, posta elettronica, ritocco fotografico digitale, logica di programmazione vba, creazione di pagine web con front page.

Capacità e competenze organizzative

La maturità professionale raggiunta attraverso l'esperienza e la formazione permanente in diversi ambiti di intervento nella Pubblica Amministrazione mi ha portato a svolgere con interesse e passione attività di direzione, programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione, che sto praticando, ormai da molti anni, in ambito sociale ed educativo avendo cura e attenzione agli interessi del singolo cittadino e della comunità.

Capacità e competenze relazionali

Sono una persona determinata e perfezionista.
Amo pianificare obiettivi e portarli a termine con impegno, costanza e dedizione, approfondendo circostanze e situazioni senza tralasciare i dettagli.
Ho maturato la capacità di lavorare in autonomia, senza trascurare il lavoro di squadra, avendo cura di valorizzare sinergie e potenzialità all'interno del team dei collaboratori, con capacità di mediazione, conduzione e direzione di servizi, unità operative, gruppi ed équipes, anche multidisciplinari e inter-istituzionali.
La formazione tecnica e universitaria, gli impegni assunti nella società civile durante gli anni della mia giovinezza, l'attitudine ad essere concreta unitamente alla predilezione di attività creative e manuali mi ha permesso di trovare un equilibrio tra la parte di sviluppo del pensiero logico e la fase più operativa del lavoro che insieme concorrono all'assunzione di responsabilità e alla "messa a terra" di progetti innovativi.

Relatrice presso convegni e seminari

Intervento in qualità di esperta nel seminario "Reti sociali a Bergamo: azioni e funzioni delle comunità educanti" tenutosi presso lo "Spazio Polaresco" nella città di Bergamo il 14 maggio 2011. Tema della relazione: "Luoghi di narrazione, laboratori di partecipazione: riflessione a partire dallo studio di due esperienze cittadine."
Intervento in qualità di esperta della materia nella giornata del 19 settembre 2012, dedicata ai famigliari dei malati di Alzheimer nell'ambito dello spazio "Alzheimer Cafè", aperto presso l'Istituto Geriatrico "Piero Redaelli" di Vimodrone. Tema della relazione: "Il malato, la famiglia: quali diritti, quali opportunità."
Intervento in qualità di esperta responsabile alla giornata di inaugurazione dello "Spazio donne e famiglia" – Vimodrone - 2013

Attività di supervisione

Attività di supervisore di studenti della scuola di Servizio Sociale dell'Università Cattolica di Milano negli anni 1999/2001 e dell'Università Bicocca nell'A.A. 2014/2015

Attività di ricerca

Collaborazione con l'Università Bicocca di Milano, facoltà di Sociologia, per la formulazione di contenuti nella ricerca dal titolo "Comunicazione organizzativa e professionalità nei servizi sociali" – periodo maggio/giugno 2010

Attività di docenza partecipazione Commissioni

Docente presso la scuola "Formawork" di Milano, al corso per operatori socio-sanitari, modulo di Sociologia, anno scolastico 2011/2012, 2012/2013, 2013/2014
Attività di Commissario Esperto e Presidente di Commissione nei corsi ASA di Enti Accreditati dalla Regione Lombardia tuttora in corso

Attività extra lavorative

Socia fondatrice di una cooperativa sociale, Presidente fino al maggio 2010.
Scopo sociale di questa cooperativa, fondata da donne, è promuovere servizi per l'infanzia e la famiglia con particolare attenzione al sostegno del ruolo genitoriale. La cooperativa ha organizzato diverse iniziative in tal senso e attualmente gestisce asili nido autorizzati dalla Regione Lombardia e accreditati presso l'ente locale.
Membro del Consiglio di Istituto presso l'Istituto Comprensivo Molino Vecchio di Gorgonzola: anni 1999 – 2005; negli stessi anni con un gruppo di insegnanti e genitori ho curato lo studio e la realizzazione della biblioteca scolastica Bibliofantasy.

Patente

Tipo B

Auto dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46, 75 e76 del DPR 445/2000.

Gorgonzola, 18 marzo 2023

Dott.ssa Nadia Ornago