

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARCIONI MARIA IVANA**  
Indirizzo **9, VIA ZARA , VITTUONE (MI)**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **26.03.1948 - VITTUONE**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1992 ad oggi pensionata, dal 1992 al 2003 ho svolto anche attività come libero professionista
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diversi datori di lavoro tra i quali:
  1. Synergia spa;
  2. Comune di Parabiago;
  3. Cooperativa COFOL;
  4. Centro di formazione
  5. Fondazione Clerici
  6. Intranos srl
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  1. Per Synergia spa: coordinamento territoriale del progetto: "Indagine su popolazione anziana di Parabiago"
  2. Per cooperativa COFOL: coordinamento e responsabilità del personale della casa di riposo comunale; organizzazione, gestione e controllo delle attività svolte all'interno della suddetta struttura in collaborazione con le figure professionali presenti; gestione e programmazione del lavoro dei dipendenti e cura del buon andamento del servizio; valutazione di titoli e curriculum per l'assunzione di personale qualificato; consulenza per stesura progetto Centro Diurno presso la casa di riposo.
  3. Per Fondazione Clerici: docente per la formazione di personale ausiliario socio assistenziale;
  4. Per Intranos srl: Coordinamento, supporto progettuale e docente del Corso del Fondo Sociale Europeo Regione Lombardia. "L'orientamento delle donne verso le professioni create dalle nuove tecnologie"
- Date (da – a) Agosto 1986- Aprile 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabiago
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Ruolo caratterizzato dalla responsabilità e dalla gestione di tutti gli interventi sociali che fanno capo al Comune. Presuppone quindi una continua analisi della realtà territoriale al fine di predisporre una corretta e mirata organizzazione di servizi ed interventi. In particolare si evidenziano le seguenti mansioni:
  - Organizzazione, programmazione, gestione di tutte le attività di competenza del servizio sociali comunale;
  - Coordinamento di interventi legati alle politiche sociali e della famiglia, all'handicap, al settore anziani e minori, ai casi marginali sociali;
  - Organizzazione soggiorni climatici per anziani e vacanze minori;
  - Rapporti con il Tribunale per i Minorenni per la gestione di situazioni aventi minori soggetti



a provvedimenti giudiziari;

- Rapporti con il servizio adozioni del T.M. per pratiche relative, verifiche e controlli degli inserimenti preadottivi di minori in coppie ritenute idonee;
- Collaborazione con gruppi di volontariato;
- Collaborazione per attività e supporto tecnico con l'associazione anziani e con il centro diurno;
- Gestione Tecnica-Sociale-Amministrativa della Casa di riposo comunale;
- Gestione dell'asilo nido comunale in funzione di: Coordinamento del personale, programmazione inserimento bambini, supervisione attività, incontri con genitori e pediatra;
- Supervisione e verifica delle attività svolte dai propri collaboratori dipendenti gerarchicamente (personale impiegatizio, Assistente sociale, puericultrici, ASA);
- Partecipazione a commissione tecnica dell'USSL 69 per la programmazione dei servizi territoriali e per la stesura del piano sociali di zona;
- Progettazione di servizi di prevenzione al disadattamento minorile in collaborazione con i servizi dell'USSL 69.

• Date (da – a) Novembre 1981-Agosto 1986  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro USSL 72 di Magenta  
• Tipo di azienda o settore Sanitaria  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità Attività svolta prevalentemente in équipe intra ed extraospedaliera inerente le problematiche dei malati mentali – Ricerche alternative all'istituzionalizzazione per soggetti psichiatrici in attuazione della legge 180/70 – Gestione delle case alloggio dell'USSL 72 – Programmazione attività legate al Centro Psico Sociale – Partecipazione con pazienti psichiatrici a gruppi di lavoro residenziali.

• Date (da – a) Settembre 1975-Novembre 1981  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.A.I. (Istituto Provinciale Protezione Assistenza Infanzia)  
• Tipo di azienda o settore Amministrazione provinciale  
Consultorio familiare c/o USSL 69 di Parabiago  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità Attività di servizio sociale nel settore minorile – Rapporti con in Tribunale per i minorenni in materia di affidi ed adozioni – Rapporti con Istituti e Comunità.  
  
Attività consultoriali legate alla tutela della maternità e dell'infanzia, alle problematiche familiari e di coppia – Lavoro in équipe per la programmazione di interventi territoriali in merito al servizio affidi, alla prevenzione sanitaria, alla maternità consapevole.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1975  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore di Servizio Sociale della Regione Lombardia  
• Qualifica conseguita Diploma di laurea Assistente Sociale

• Date (da – a) 1973  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Agnesi - Milano  
• Qualifica conseguita Attestato corso integrativo al diploma di Maturità

• Date (da – a) 1972  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Virgilio - Milano  
• Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Dal 2002 ad aprile 2012 consigliere comunale di minoranza;  
Da maggio 2012 ad oggi assessore con delega per le politiche sociali, il tempo libero e l'associazionismo

## ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Partecipazione come componente esterno a varie commissioni di concorso per: Funzionario servizi sociali, assistente sociale, ausiliario socio assistenziale.  
Collaborazione con l'università Cattolica di Milano (scuola diretta ai fini speciali per assistenti sociali) e con la scuola per operatori sociali di Legnano per la supervisione di tirocini professionali di assistenti sociali;  
Supervisione per la Fondazione Clerici di tirocini professionali per ausiliari Socio Assistenziali in Casa di riposo di Parabiago;

## ESPERIENZE FORMATIVA

Partecipazione a vari corsi di aggiornamento tra i quali:  
Work-shop per la presa in carico del caso psichiatrico – USSL 72 – anni 1982, 1983, 1984;  
Gestione del case-work in merito alla patologia psichiatrica e relative dinamiche relazionali – USSL 72 – anni 1982, 1983, 1984;  
Corso annuale "Disagio e devianza minorile" – USSL 69 – anno 1986;  
Corso sulla "Pragmatica della comunicazione" – USSL 69 – anno 1987;  
Seminario sull'"Assistenza domiciliare all'anziano, aspetti organizzativi e metodologici" – Università Sacro Cuore – anno 1990;  
Seminario su "La professionalità dell'Ausiliario Socio Assistenziale" – Regione Lombardia – anno 1991;  
Corso su "Protezione del minore, aiuto alla coppia e alla famiglia: strategie di intervento" – USSL 69 – anno 1991;  
Corso su "La qualità dell'assistenza agli anziani tra rigidità e flessibilità" – Rotary International – anno 1994

CORSO FORMAZIONE PER AMMINISTRATORI LOCALI  
OTTOBRE 2013

## ESPERIENZE POLITICHE

2002 - 2012 - CONSIGLIERE COMUNALE - VITTUONE  
2012 - 2015 - ASSESSORE ALLE POLITICHE SOCIALI / TEMPO LIBERO - COMUNE DI VITTUONE  
2016 - CONSIGLIERE COMUNALE - COMUNE DI VITTUONE

*Mario Pichler*