

**Curriculum vitae redatto in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art 47 DPR 28 dicembre 2000, n.445)**

Il sottoscritto SIGNORONI GIACOMO nato a Gardone Val Trompia il 28 febbraio 1974 e

consapevole che ai sensi dell'articolo 47 DPR 28 dicembre 2000 n.445 le dichiarazioni false, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

La veridicità del proprio curriculum vitae che segue in calce.

Concesio li 24/10/2022.

In fede

Giacomo Signoroni

F.to digitalmente ai sensi dell'art. 24 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIACOMO SIGNORONI

Indirizzo

E-mail

PEC

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28 febbraio 1974

Appartenenza ordini
professionali

Iscritto all'ordine professionale Assistenti Sociali Regione Lombardia sez **A**
dal 1/09/2001, sez **B** dal 05/06/1998 al n. 3056

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da agosto 2017

• Nome e indirizzo del
datore di lavoro

Comune di Gussago
Via Peracchia, 3 25064 Gussago (BS)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

P.O. Responsabile Area Servizi alla Persona

• Principali mansioni e
responsabilità

Gestione dei procedimenti amministrativi dell'Area Servizi alla Persona
composta da:

- Servizi Sociali
- Pubblica Istruzione
- Ufficio Sport
- Biblioteca Comunale e Ufficio Cultura.

Predisposizione atti amministrativi e regolamenti, redazione e gestione di

appalti sopra soglia comunitaria e sottosoglia comunitaria su piattaforme di e-procurement, gestione di accreditamenti, convenzioni e di coprogettazioni ex art. 55 D.lgs. 117/2017, gestione delle risorse assegnate, redazione e monitoraggio di tutti i documenti programmatori dell'ente locale (DUP, piano della performance, relazioni al preventivo e al consuntivo, piano socio-assistenziale comunale, regolamenti, etc...). Coordinamento servizi comunali: gestione di equipe di lavoro di operatori sociali quali assistenti sociali, educatori, mediatori culturali, assistenti ad personam, ASA-OSS.

Programmazione, gestione e management dei servizi sociali comunali, programmazione interventi di competenza della pubblica istruzione e gestione impianti sportivi.

Presenza in carico di situazioni familiari complesse.

Segretariato sociale professionale.

Programmazione, realizzazione e gestione di processi comunitari di empowerment: gestione gruppi di genitori, volontari, messa in rete del terzo settore.

Partecipazione a tavoli tematici zonali con funzione di coordinamento nella fase di valutazione e stesura dei Piani di Zona.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Da agosto 2017 a dicembre 2018 Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale" Gussago (BS)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Azienda Speciale pubblica per la gestione dei servizi socio-assistenziali associati dell'Ambito Territoriale n.2 Distretto Brescia Ovest Membro del Consiglio d'Amministrazione Coordinatore Area lavoro Disabilità
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Da gennaio 2004 a agosto 2017 Comune di Cazzago San Martino Via Carebbio, 32 – 25046 Cazzago San Martino (BS) Tel. – Fax. (39) 030 72 54 406 – E-mail servizi sociali@comune.cazzago.bs.it - Sito web: www.comune.cazzago.bs.it
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente Locale Dal 2009 P.O. Responsabile Area Servizi Sociali Gestione dei procedimenti amministrativi dell'Area Servizi alla Persona: predisposizione atti amministrativi e regolamenti, gestione dei capitoli di spesa e delle risorse assegnate, predisposizione redazione e gestione di gare d'appalto anche attraverso procedure di e-procurement. Coordinamento servizi comunali: gestione di equipe di lavoro di operatori sociali quali educatori, mediatori culturali, assistenti ad personam, ASA-OSS. Programmazione, gestione e management dei servizi sociali comunali (Centro Diurno Integrato Anziani, CAG, SAD, educativa domiciliare, trasporti, pasti a domicilio, patrimonio ERP, assistenza all'integrazione scolastica, ecc.). Responsabile gestionale del Centro Diurno Integrato comunale "Cascina Sorriso" (esperto nei processi di accreditamento secondo la normativa regionale inerente le unità d'offerta socio-sanitarie). Presenza in carico di situazioni familiari complesse. Segretariato sociale professionale. Programmazione, realizzazione e gestione di processi comunitari di empowerment: gestione gruppi di genitori, volontari, messa in rete del

terzo settore.

Partecipazione a tavoli tematici zionali con funzione di coordinamento nella fase di valutazione e stesura dei Piani di Zona.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2004 a dicembre 2020
Servizio Volontario Internazionale
Viale Venezia, 116 - Brescia
Tel. (39) 030 – E-mail info@svibrescia.it- Sito web: www.svibrescia.it
ONG
Dal 2010 Direttore del Corso di Formazione. Nominato dall'Assemblea dei soci. INCARICO ONORARIO.
Organizzazione, programmazione e gestione del corso biennale di formazione al volontariato internazionale.
Selezione dei volontari e del personale espatriato.
Valutazione dei processi e dei progetti attivi con organizzazione e realizzazione di visite di carattere valutativo e programmatico in loco (Venezuela, Perù, Uganda).
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2007 a gennaio 2012
Società Cooperativa Familiae Auxilium
Via Schivardi, 58 Brescia
Tel. (39) 030 39 66 13, fax. (39) 030 33 92 101
E-mail: consultoriiodiocesano@consultoriiodiocesanobrescia.it
Sito web: www.consultoriiodiocesanobrescia.it
Consultorio familiare accreditato
Assistente sociale
Segretariato sociale e presa in carico sociale di situazioni familiari complesse in equipe psicosociali, rapporti con il Tribunale per i Minorenni ed il Tribunale Ordinario per le situazioni di tutela minorile, coprogettazione e realizzazione di interventi formativi per gruppi
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da febbraio a dicembre 2003
Comunità Montana della Valle Trompia
Via Matteotti, 327 – 25063 Gardone Val Trompia (BS)
Servizio Tutela Minorile Distretto 4
Collaborazione coordinata e continuativa come assistente sociale
Gestione provvedimenti del Tribunale per i Minorenni, definizione di progetti di intervento sui minori tutelati, supporto alle famiglie e valutazione delle capacità genitoriali in lavoro d'équipe psico-sociale.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da febbraio 2000 a febbraio 2003
Servizio Volontario Internazionale
Viale Venezia, 116 – 25123, Brescia (BS)
Tel. (39) 030 336 79 15 – Fax (39) 030 336 17 63 – E-mail info@svibrescia.it
- Sito web: www.svibrescia.it
ONG - cooperazione internazionale
Volontario in Venezuela in un progetto di cooperazione internazionale.
Animatore sociale, con competenze nella conduzione di gruppi, attivazione culturale, animazione di comunità, gestione di riunioni, di gruppi e di coordinamenti di associazioni. Partecipazione a vari tavoli di lavoro con enti locali e nazionali. Progettazione comunitaria e stesura di progetti ai fini del finanziamento sia presso enti venezuelani che esteri.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- luglio 1999 a settembre 1999
Comune di Brescia

datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	IX Circoscrizione
• Tipo di impiego	Assistente Sociale area anziani e minori, sostituzione maternità p.t. tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Presa in carico sociale di situazioni familiari e attivazione servizi. Segretariato sociale professionale
• Date (da – a)	maggio 1998 – novembre 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Brescia – DSSB n.4
• Tipo di azienda o settore	Servizio Tutela Minori
• Tipo di impiego	Assistente Sociale libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Presa in carico sociale di situazioni familiari complesse in equipe psicosociali, rapporti con il Tribunale per i Minorenni ed il Tribunale Ordinario per le situazioni di tutela minorile, coprogettazione e realizzazione di interventi formativi per gruppi.
• Date (da – a)	Da agosto 1993 a maggio 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Ecotecnica Valtrumplina Via G. Pascoli, 236 – 25063 Gardone V.T. (BS) Tel e fax: (39) 030 83 34 65
Tipo di azienda o settore	Cooperativa agricola
• Tipo di impiego	Operaio
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Febbraio - Marzo 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SMAE (School of Management and Advanced Education) Corso "DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"
• Date (da – a)	Gennaio 2020 – gennaio 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	METODI Laboratorio sulla COPROGETTAZIONE NON COMPETITIVA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Principi della coprogettazione, la coprogettazione non competitiva alla luce del Testo unico degli ETS, redazione progetto definitivo e avviso di coprogettazione sperimentale per ambito distrettuale Ovest Solidale, approvato e finanziato
• Date (da – a)	Maggio – ottobre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio APS S.r.l. Milano Corso organizzazione servizio Tutela Minori
• Date (da – a)	Marzo 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Bicocca Milano Corso Laurea Specialistica PROGEST (LM87)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'integrazione fra le politiche sociali (30/30 e lode), gestione e valutazione della qualità (30/30), gestione dei gruppi di lavoro (30/30), governance locale (30/30), legislazione sociale e sanitaria (30/30), la programmazione sociale (30/30), sistemi locali di welfare (30/30 e lode), partecipazione a laboratorio progredito di management dei servizi (30/30).
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale PROGEST con votazione 110 e lode
• Livello nella classificazione	LM 87

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Da dicembre 2008 a febbraio 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Brescia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Piano formativo provinciale 2009
Controllo di gestione ed amministrazione del budget nella programmazione sociale
-
- Date (da – a) Da 2000 a 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Diocesano dei Diritti Umani - Ciudad Guayana – Venezuela
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per promotori comunitari di diritti umani
Competenze relative alla progettazione di comunità, progettazione strategica, sistematizzazione delle esperienze, promozione e difesa dei diritti umani a livello popolare.
-
- Date (da – a) Da ottobre a novembre 1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.U.M. (Centro Unitario per la cooperazione missionaria tra le Chiese), Verona
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenza del 69 Corso di preparazione per America Latina e Caraibi.
Corso residenziale della durata di due mesi sui seguenti temi: antropologia, storia, economia, politica, congiuntura attuale dell'America Latina, corso di lingua spagnola, approfondimento delle motivazioni al volontariato, del lavoro in équipe, dell'animazione sociale.
-
- Date (da – a) Da marzo a giugno 1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASSCOM PROFESSIONAL (Associazione per lo Studio e lo Sviluppo della Comunità) – Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Metodi di progettazione di comunità" nel corso del Master in Psicologia di Comunità.
Competenze acquisite: teoria della progettazione di comunità, culture e modelli della progettazione, progetti di comunità finanziabili (fondi sociali, azioni, iniziative e programmi), la progettazione strategica, la progettazione dialogica
-
- Date (da – a) Aprile 1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuola diretta ai fini speciali per assistenti sociali
Metodi e tecniche del servizio sociale, politiche sociali e sanitarie, psicologia, sociologia, antropologia culturale, legislazione sociale e sanitaria nazionale e regionale
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea di Assistente Sociale
Votazione conseguita **70/70 e lode**, con una tesi dal titolo "Il lavoro di strada nelle politiche sociali".
-
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Da settembre 1987 a giugno 1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC G.C. Abba
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio BRESCIA
Ragioneria, tecnica bancaria, informatica

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maturità tecnica "ragioniere programmatore", con una votazione di 44/60
ISCED 3A

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

Italiano

Spagnolo

- Capacità di lettura Ottima C2
- Capacità di scrittura Ottima C2
- Capacità di espressione orale Ottima C2

Inglese

- Capacità di lettura Sufficiente B1
- Capacità di scrittura Sufficiente B1
- Capacità di espressione orale Sufficiente B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavoro in équipe, negoziazione e mediazione.
Capacità di conduzione di riunioni.
Capacità di conduzione di percorsi formativi tramite modalità attive e partecipative.
Adattamento ad ambienti pluriculturali.
Abilità professionali nel counseling psico-sociale individuale e di coppia.
Capacità acquisite sia nell'esperienza lavorativa all'estero che in altre esperienze professionali e di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento di équipe di lavoro. Gestione risorse umane. Realizzazione di processi di problem solving e progettazione partecipata con gruppi, organizzazioni e comunità.
Progettazione e verifica in équipe di progetti in diversi ambiti di policy e sociali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità gestionali di processi amministrativi della pubblica amministrazione (concorsi, convenzioni, appalti, dinamiche di coprogettazione, contratti, deliberazioni, determinazioni, incarichi, ecc.).
Capacità di redazione progetti sociali, budget e documenti programmatori.
Capacità gestionali tecniche ragionieristiche.
Metodologia di conduzione di colloqui individuali e di coppia.
Capacità di gestione di gruppi di lavoro multidisciplinari.
Capacità di gestione di processi di problem-setting/solving.
Capacità di redazione di progetti in diversi formati anche con finalità di found raising.

Uso dei principali software per computer: pacchetto Office di Windows, browser e programmi di posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Automobile

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze fornite su richiesta