

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>SARA BOSIO</b>
Data di nascita	<b>02/05/1979</b>
Amministrazione	<b>C.S.S.M. – CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE</b>
Telefono	<b>0174/676304</b>
Fax	<b>0174/676296</b>
E-mail	<b>sara.bosio@cassm-mondovi.it</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 20/12/2004 con contratto a tempo indeterminato  
C.S.S.M. (Consorzio per i Servizi Socio-assistenziali del Monregalese)
- Consorzio Intercomunale di Servizi Socio-Assistenziali  
Educatore Professionale
- Da gennaio 2024 passaggio ad Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni – **Ufficio Programmazione e Progettazione**
- Nominata quale componente dell'Unità Operativa Autonoma Gare e Contratti del C.S.S.M. con Determinazione n. 374/2023;
  - Supporto alla Direzione e all'Area Tecnica nella predisposizione della documentazione amministrativa e dei progetti/disciplinari di gara per l'affidamento dei servizi tecnici del C.S.S.M.;
  - Supporto alla Direzione e all'Area Tecnica e amministrativa nella gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi dell'Ente, anche mediante utilizzo di piattaforme telematiche (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, piattaforma Traspere L&G Solution);
  - Predisposizione dei contratti relativi agli affidamenti di servizi e relativi adempimenti;
  - Supporto alla Direzione per la redazione dei documenti di programmazione dell'Ente (Piano Programma, Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance);
  - Supporto alla Direzione nel controllo gestionale, relativamente al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance;
  - Supporto all'Area Tecnica nella predisposizione di atti amministrativi e nella compilazione dei prospetti relativi agli stanziamenti di bilancio e relative variazioni;
  - Supporto alla Direzione e all'Area Tecnica nella redazione di relazioni rendicontative e di raccolta dati richieste da Enti esterni;
  - Supporto al Servizio Integrazione Socio sanitaria per la rilevazione presenze delle strutture residenziali e semiresidenziali a gestione diretta, per la rendicontazione all'ASL competente per territorio e per la relativa gestione dei capitoli di bilancio;
  - Supporto al Servizio Inclusione Sociale per la gestione delle risorse relative al PON Inclusione – Fondo Povertà.
- Da ottobre 2020 (Del. Consiglio di Amministrazione n. 47 del 14/10/2020) **Sede Legale Amministrativa – Ufficio di Supporto amministrativo alla Direzione e ai Servizi alle persone**
- Supporto alla Direzione e all'Area Tecnica nella predisposizione della documentazione amministrativa e dei progetti/disciplinari di gara per l'affidamento dei servizi tecnici del C.S.S.M.;
  - Supporto alla Direzione e all'Area Tecnica e amministrativa nella gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi dell'Ente, anche mediante utilizzo di piattaforme telematiche (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, piattaforma Traspere L&G Solution);
  - Predisposizione dei contratti relativi agli affidamenti di servizi e relativi adempimenti;
  - Supporto alla Direzione per la redazione dei documenti di programmazione dell'Ente (Piano Programma, Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance);

- Supporto alla Direzione nel controllo gestionale, relativamente al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance;
- Supporto all'Area Tecnica nella predisposizione di atti amministrativi e nella compilazione dei prospetti relativi agli stanziamenti di bilancio e relative variazioni;
- Supporto alla Direzione e all'Area Tecnica nella redazione di relazioni rendicontative e di raccolta dati richieste da Enti esterni.

Da febbraio 2018 **Sede Legale Amministrativa – Ufficio Supporto alla Direzione**

- Supporto alla Direzione e all'Area Tecnica nella gestione delle procedure di gara e nella predisposizione della documentazione amministrativa e dei progetti/disciplinari di gara per l'affidamento dei servizi tecnici del C.S.S.M.;
- Predisposizione dei contratti relativi agli affidamenti di servizi;
- Supporto alla Direzione e all'Area Tecnica per la redazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance.

Da settembre 2014 **Sede Legale Amministrativa– Ufficio Supporto Area Tecnica:**

- Predisposizione e gestione della documentazione amministrativa relativa a gare d'appalto e affidamenti di servizi del Servizio Territoriale del C.S.S.M., compreso il supporto nella predisposizione tecnica di progetti/disciplinari di gara;
- Predisposizione dei contratti relativi agli affidamenti di servizi;
- Supporto alla Responsabile del Servizio Territoriale per il coordinamento del Servizio di Educativa Territoriale Minori.

Da aprile 2008 **Servizio di Educativa Territoriale Minori** – distretto di Mondovì:

Presa in carico e sostegno di nuclei in difficoltà, valutazione delle competenze genitoriali, interventi educativi individuali con minori e nuclei, interventi di tutela dei minori, accompagnamento percorsi di autonomia, accompagnamento percorsi di orientamento scolastico e/o formativo, lavoro di rete con Enti, Istituti Scolastici, Servizi ASL, Associazioni ed Agenzie Educative del Territorio e con altri soggetti operanti nell'ambito delle politiche giovanili, promozione ed organizzazione di eventi ludico-socializzanti rivolti alle famiglie per promuovere l'integrazione e la socializzazione dei minori in carico ma anche finalizzati alla sensibilizzazione della cittadinanza.

Da gennaio 2006 ad aprile 2008 Servizio di **Educativa Territoriale per Minori Disabili** – Progetto "Abaco" - distretto di Dogliani:

interventi educativi individuali e di gruppo, sostegno/sollievo alle famiglie, sostegno percorso scolastico, lavoro di rete con il Servizio di Neuropsichiatria Infantile, con gli altri Servizi Sanitari, con Istituti Scolastici, Enti, Associazioni ed Agenzie Educative del Territorio al fine di favorire il percorso di autonomia ed integrazione dei minori in carico, anche attraverso l'organizzazione di eventi ludico-socializzanti rivolti alla cittadinanza in collaborazione con le risorse presenti sul territorio;

Da dicembre 2004 a dicembre 2005 **Centro Diurno per Disabili "La Chiocciola 2"** di Mondovì: Servizio semiresidenziale di accoglienza diurna, a tempo pieno o parziale, rivolto a soggetti ultra quattordicenni con disabilità multiple, residenti nel territorio del C.S.S.M., con lo scopo di promuovere l'autonomia della persona, mantenere e potenziare le abilità e favorire la socializzazione e l'integrazione.

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

Dal 01/06/2004 al 19/12/2004 con contratto a tempo determinato

C.S.S.M. (Consorzio per i Servizi Socio-assistenziali del Monregalese)

Consorzio Intercomunale di Servizi Socio-Assistenziali

Educatore Professionale

**Centro Diurno per Disabili "Sirio"** di Villanova Mondovì

Servizio semiresidenziale di accoglienza diurna, a tempo pieno o parziale, rivolto a soggetti ultra quattordicenni con disabilità multiple, residenti nel territorio del C.S.S.M., con lo scopo di promuovere l'autonomia della persona, mantenere e potenziare le abilità e favorire la

socializzazione e l'integrazione.

- Date Dal 01/08/2002 al 31/05/2004 con contratto a tempo determinato
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa "Insieme a voi" di Busca
  - Tipo di azienda o settore **Comunità per minori "Baby Accoglienza" (ex IPI) di Cuneo**
  - Tipo di impiego Educatore Professionale
  - Principali mansioni e responsabilità Assistenza e interventi educativi con minori, incontri in spazio protetto, sostegno alla genitorialità, valutazione delle competenze genitoriali, interventi di tutela dei minori, sostegno percorso scolastico, lavoro di rete con Enti, Istituti Scolastici, agenzie educative del territorio, Servizi ASL e Servizi Socio-Assistenziali;
- 
- Date Mese di Luglio 2002 con contratto a tempo determinato
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fossano (CN)
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione comunale
  - Tipo di impiego **Animatore Estate Ragazzi Baby** (età 3-6 anni)
  - Principali mansioni e responsabilità Animazione, Assistenza ed interventi educativi di gruppo con minori
- 
- Date Mese di agosto 2001 con contratto a tempo determinato
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidio per adulti disabili "**Istituto Figlie della Divina Provvidenza**" di Fossano
  - Tipo di azienda o settore Socio-assistenziale
  - Tipo di impiego Educatore professionale
  - Principali mansioni e responsabilità Assistenza, interventi educativi di gruppo
- 
- Date Mese di luglio 2001 con contratto a tempo determinato
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale "Insieme a voi" di Busca
  - Tipo di azienda o settore **Gruppo Appartamento "Serena"** di Villafalletto per utenti della S.C. Psichiatria di Savigliano
  - Tipo di impiego Educatore professionale
  - Principali mansioni e responsabilità Assistenza, interventi educativi di gruppo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Luglio 1998
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Maturità Linguistica** conseguita presso il Liceo Scientifico – indirizzo Linguistico "G. Ancina" di Fossano (CN) con la votazione di 58/60
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione linguistica quinquennale (inglese e francese)  
Formazione linguistica triennale (tedesca)
- 
- Date Marzo 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Attestato di Qualifica di Educatore Professionale** conseguito presso la Scuola per Educatori Professionali di Fossano (CN) con la votazione di 100/100;
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Osservazione e Progettazione Educativa, Metodi e Tecniche dell'Intervento Educativo, Pedagogia, Psicologia dell'Età Evolutiva, Psicologia Generale, Psicologia Dinamica, Psicologia Sociale, Neuropsichiatria Infantile, Psichiatria, Antropologia Culturale, Sociologia, Politiche Sociali, Legislazione Socio-Sanitaria, Organizzazione dei Servizi, Diritto Costituzionale e Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Minorile, Medicina Sociale, Metodi e Tecniche della Comunicazione.

- Date 22 e 23/10/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione per **Operatore Locale di Progetto (Servizio Civile Nazionale)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia e significati del Servizio Civile, il ruolo dell'OLP, gestione di un gruppo di lavoro e del conflitto, l'OLP nel progetto e il patto formativo.
  
- Date Iscrizione all'**Albo della professione sanitaria di Educatore Professionale** presso l'ordine TSRM PSTRP di Cuneo dal 17.04.2019.
  
- Date Partecipazione a **corsi di aggiornamento e formazione, seminari e convegni:**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione interna all'Ente C.S.S.M.:
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Ciclo di incontri di formazione interculturale, agenzia formativa: Centro di Psicologia Transculturale – Ufficio Pastorale Migranti, Torino:
    - “**Affettività e sessualità nei paesi stranieri**”, 05/12/2008;
    - “**Bullismo**”, 21/01/2009;
    - “**Modelli scolastici nelle diverse culture**”, 23/01/2009;
    - “**Lavoro di rete**”, 18/02/2009;
    - “**Laboratorio interculturale: role-playing di situazioni difficili vissute con i ragazzi**”, 18/03/2009;
  - “**Il consultorio familiare come laboratorio di integrazione**”, Comunità Montana Alto Tanaro Cebano Monregalese, anno formativo 2009/2010;
  - “**Minori a rischio sociale e/o vittime di abuso e maltrattamento**”, Comunità Montana Alto Tanaro Cebano Monregalese, anno formativo 2010/2011;
    - “**La gestione dell'aggressività nella relazione d'aiuto**”, Agenzia Formativa “Gruppo Abele – Università della Strada” di Torino, anno formativo 2010/2011;
    - “**Analisi dei processi erogativi quale fondamento per la valutazione delle performance**”, C.S.S.M., anno formativo 2010/2011;
  - “**Pedagogia dei genitori**”, Rizio Zucchi, anno formativo 2011/2012;
  - Cicli annuali di incontri di **Supervisione**, agenzia formativa Cooperativa Paradigma;
    - “**Rischio aggressione e gestione del conflitto**”, Forcoop C.S.S.C.S.I.S., Mondovì 16-19/12/2014;
    - “**Gestione dei software e dei programmi relativi alla gestione degli atti amministrativi, con particolare riferimento alla fatturazione elettronica**”, Agenzia Siscom – Cervere, anno formativo 2014/2015;
  - “**Decreto Legislativo 118/2011**”, Studio Dott. Delfino, anno formativo 2014/2015;
    - “**Etica e legalità: la prevenzione della corruzione nella PA**” e “**Revisione del P.T.P.C.**”, Agenzia Dasein - Torino, periodo gennaio – aprile 2017;
    - “**Formazione sul nuovo C.C.N.L. del 21 maggio 2018**”, Dott. Bruno Arnone Caruso, 03.09.2018;
    - “**Regolamento UE 2016/679 (RGPD). Corso di formazione in materia di privacy**”, Avv. Ramello, 19.05.2018;
  - Formazione e aggiornamento annuali in materia di **Anticorruzione, Trasparenza e Privacy**.
  
- Formazione Esterna all'Ente:
  - “**Peer to peer. Affettività e sessualità in adolescenza: peer education e promozione della salute**”, A.S.L. TO3 e A.S.L. TO4, Pinerolo, 19/02/2009 e Chivasso, 26/02/2009;
  - “**Prendersi cura del sé per prendersi cura dei bambini. La cura di sé nella relazione d'aiuto**”, Centro Studi Hansel e Gretel Onlus, Torino Lingotto, 24-25-26-27/09/2009;
  - “**Generazione Avatar: giovani reali in mondi virtuali**”, Provincia di Cuneo - Regione Piemonte - IIS “Vallauri” di Fossano, 22/04/2010;
  - “**Lavorare con le famiglie nella tutela minorile. Seminario introduttivo alle Family Group Conference**”, Torino, sede Forcoop 4 giugno 2012;
  - “**La gestione delle convenzioni con il terzo settore – iniziative e servizi in collaborazione con l'associazionismo**”, LineaPA di Isaija Patrizia, Avv. Giuseppe Michieletto, Savigliano 05/02/2016;
  - “**Il nuovo codice dei contratti pubblici: D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (in G.U. n. 190 del 19 aprile 2016)**”, LineaPA di Isaija Patrizia, Avv. Giuseppe Michieletto, Savigliano,

10/05/2016;

- “**I punti focali del nuovo Codice**”, MediaConsult, Torino, 18/10/2016;
- “**Trasparenza, accesso civico e privacy dopo il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97: obblighi e responsabilità per gli Enti Gestori delle funzioni socio-assistenziali**”, Avv. Antonio Ciccina Messina, Torino, 28/10/2016;
- “**Gli appalti sottosoglia alla luce delle Linee Guida n. 4 dell’ANAC: affidamenti diretti, procedure negoziate senza bando e ricorso alle centrali di Committenza**”, MediaConsult, Avv. Antonio Miniero, Torino, 16/03/2017;
- “**Le procedure di affidamento semplificate dopo il Nuovo Codice degli Appalti**”, LineaPA di Isajja Patrizia, Avv. Giuseppe Michieletto, Savigliano, 20/03/2017 e 03/04/2017;
- “**La novità del decreto correttivo del Codice degli Appalti**”, MediaConsult; Avv. Antonio Miniero, Torino, 11/05/2017;
- Laboratorio di **progettazione europea** “RisorsEuropa”, Fondazione CRC, 24.05.2018;
- **La RDO del Mercato Elettronico (Offerta Economicamente Più Vantaggiosa)**, Consip, 04.10.2018;
- **Le novità operative in materia di Appalti sotto soglia dopo lo Sblocca Cantieri 2019**, MediaConsult, Avv. Podda, 15/11/2019;
  - Partecipazione a webinar IFEL e LineaPA in materia di **contratti e appalti pubblici**, anni 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da settembre 1993 **studi musicali** presso l'Istituto Civico Musicale “Baravalle” di Fossano con conseguimento dei seguenti diplomi presso il Conservatorio “G. Verdi” di Torino:

- Teoria e Solfeggio;
- Compimento Inferiore di Pianoforte (5° Anno);
- Armonia;
- Storia della Musica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUE

#### INGLESE

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

PIÙ CHE BUONA  
PIÙ CHE BUONA  
BUONA

### LINGUE

#### FRANCESE

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

PIU' CHE BUONA  
PIU' CHE BUONA  
BUONA

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- BUONA CAPACITÀ DI LAVORO IN EQUIPE MONOPROFESSIONALE E MULTIPROFESSIONALE
- BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE, COMUNICAZIONE E MEDIAZIONE;
- BUONA ATTITUDINE AL LAVORO DI FRONT OFFICE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- ATTITUDINE AL LAVORO PROGETTUALE
- CONSUETUDINE AL LAVORO PER OBIETTIVI
- CONSUETUDINE ALLA METODOLOGIA BASATA SULLA VALUTAZIONE E L'AUTOVALUTAZIONE

CAPACITÀ NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE

- BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DEL COMPUTER (PACCHETTO OFFICE, INTERNET,  
POSTA ELETTRONICA)

ALTRE CAPACITA' E  
COMPETENZE

- POSSESSO DELLA PATENTE B

Mondovì, 02/04/2024

Sara Bosio