FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Il sottoscritta Maria Teresa Mondaini, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MONDAINI MARIA TERESA**
Indirizzo	**VIA DARIO CAMPANA N. 13, 47922, RIMINI , ITALIA**
Telefono	**335 5202247**
Fax	
E-mail	**terry.mondaini@gmail.com**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04.01.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 01.09.2014 - oggi	Dipendente t.i. Comune di Riccione presso Servizi alla Persona
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riccione Viale Vittorio Emanuele II – Riccione (RN)
• Tipo di azienda o settore	EELL
• Tipo di impiego	Funzionario cat. D (D3 – D7E)
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnato alla U.O.A. Ufficio di Piano distrettuale all'interno del Settore Servizi alla Persona. Attività svolte:

- programmazione e pianificazione attività/risorse (FRNA/FNA –FSL/FNPS- Vita Indipendente –Fondo Dopo di Noi –quote sociali dei Comuni del Distretto di Riccione, LR 14/2015, Fondo povertà Nazionale, Fondo Nazionale per l'inclusione sociale) socio-sanitarie distretto di Riccione
- supporto agli organismi istituzionali distrettuali connessi alla programmazione e pianificazione del Piano sociale di zona
- attività amministrativa e gestionale relativa alla predisposizione del piano di zona del distretto di Riccione ed ai conseguenti programmi attuativi annuali
- attività amministrativa e gestionale relativa ai progetti distrettuali connessi ai piani di zona
- attività amministrativa di supporto al Servizio sociale territoriale Anziani Disabili Inclusione attiva e Minori del distretto di Riccione
- attività di rendicontazione su piattaforme regionali (cup2000) e nazionali (SIOSS, piattaforma multifondo) relative alle risorse per la non autosufficienza, fondo nazionale politiche sociali, fondo nazionale povertà – quota servizi, Avviso 1/PON PaIS/2019 Avviso 1/PrInS 2021
- attività amministrativa connessa all'accreditamento dei servizi socio-sanitari per la non autosufficienza
- attività amministrativa connessa al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per strutture educative residenziali/semi-residenziali per minori ex DGR ER 1904/11ssmmii
- gestione dei flussi finanziari afferenti l'Ufficio di Piano e delle relative voci di bilancio
- predisposizione di convenzioni /protocolli/accordi fra Enti nell'ambito delle gestioni associate di servizi sociali
- predisposizione di convenzioni con gli Enti del Terzo Settore in attuazione dei Piano di zona per la Salute ed il Benessere Sociale

- predisposizione di accordi di programma in attuazione di disposizioni regionali (es. LR 14/2015, PSSR);
- attività connesse alla Commissione tecnica distrettuale per l'espressione del parere per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei servizi per la prima infanzia ex LR 1/00ssmmii
- attività amministrativa relativa al rilascio delle autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali e semi-residenziali per anziani

• Date (da – a)	Dipendente t.i. Provincia di Rimini presso Servizio Sistema educativo formativo e politiche per il lavoro.
01.04.1998 – 31.08.2014	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di rimini, Corso d'Augusto n. 231, Rimini
Tipo di azienda o settore	EELL
• Tipo di impiego	Funzionario cat. D (D3 – D6E) e dal 1/9/2001 Titolare di Posizione organizzativa Area Infanzia Istruzione e Sport
• Principali mansioni e responsabilità	Attività svolte:

AREA INFANZIA

- Programmazione, pianificazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti provinciali assegnati ai soggetti gestori dei servizi per la prima infanzia ex LR 1/00ssmmii
- Presidente Commissione tecnica provinciale per l'espressione dei pareri per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento dei servizi per la prima infanzia (ex art. 23 LR 1/00 ssmmii)
- Membro del gruppo di coordinamento pedagogico provinciale (ex art. 34 LR 1/00 ssmmii) con compiti di responsabilità finanziaria relativa all'utilizzo delle risorse destinate a detto organismo
- Membro del Gruppo tecnico regionale per la revisione della normativa regionale sui servizi per la prima infanzia e relativo monitoraggio come da DD Regione E.R. n. 16798 del 23/12/2011
- Membro del gruppo tecnico regionale per l'analisi dei progetti sperimentali di servizi per la prima infanzia di cui alla DGR n. 366/2013 e DDG (RER) n. 6582/13
- Programmazione, pianificazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti provinciali assegnati ai soggetti gestori delle scuole dell'infanzia ex LR 26/01 e LR 12/03 per la qualificazione e miglioramento della proposta educativa

AREA ISTRUZIONE

- Programmazione, pianificazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti provinciali destinati ai Comuni per gli interventi atti garantire l'accesso e la frequenza al sistema scolastico ex LR 26/01 (Diritto allo Studio)
- Programmazione, pianificazione e rendicontazione degli interventi afferenti il servizio educativo-assistenziale nelle scuole secondarie di secondo grado per gli studenti residenti nella provincia di Rimini (L. 104/92)

- Membro del Gruppo di lavoro inter-istituzionale provinciale (GLIP) ex art. 13 L104/92 (decreto Presidente Provincia di Rimini n. 8 del 15/5/2012)
- Programmazione, pianificazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti provinciali destinati alle Scuole ed EELL per la valorizzazione ed arricchimento dell'offerta formativa e scolastica ex LR 12/03
- Programmazione, pianificazione a livello provinciale del Sistema regionale di Istruzione e Formazione professionale (IeFP) ex LR 5/2011
- Pianificazione a livello provinciale dei contributi a favore delle Università della terza età ex LR 12/03
- Referente dal 2012 per la Provincia di Rimini del progetto inter-istituzionale denominato "Ti voglio capace" (progetto contro la dispersione scolastica provinciale presso le scuole di ogni ordine e grado della provincia di Rimini) – Finanziato dalla Regione E.R.-FSE

Rispetto alle attività suindicate la sottoscritta ha adottato atti finali connessi a procedure ad evidenza pubblica (adozione di avvisi pubblici, bandi di gara ecc…), assunzione di impegni di spesa (determinazioni), disposizione di provvedimenti di liquidazione.

Inoltre:

- Ha realizzato analisi di dati afferenti il sistema educativo/formativo 0-18 anni in provincia di Rimini (fonte: Osservatorio scolastico provinciale) concorrendo alla redazione della pubblicazione provinciale "La scuola riminese"
- È stata nominata per le annualità 2011-2012-2013 membro del nucleo tecnico di valutazione, istituito presso ciascuna Provincia ex LR 14/08, composto da tecnici competenti in materia di politiche rivolte agli adolescenti ed ai giovani
- Ha concorso alla stesura di pubblicazioni provinciali rivolte alla Scuola per l'Orientamento alla scelta dopo la terza media e post-diploma

• Date (da – a)	Dipendente t.i. Provincia di Rimini presso Istituto Tecnico Statale Gobetti – Morciano di Romagna
Dal 1/10/1996 al 31/3/1998	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Rimini, Corso d'Augusto n. 231, Rimini
• Tipo di azienda o settore	EELL
• Tipo di impiego	Funzionario cat. D - D3
• Principali mansioni e responsabilità	Attività svolta: Responsabile della Segreteria Scolastica (ora Direttore dei servizi generali ed amministrativi) • gestione economica finanziaria e patrimoniale dell'Istituto • gestione delle supplenze temporanee (con relativo trattamento economico, previdenziale, ecc.) • gestione del personale ATA
• Date (da – a)	Dipendente t.d. Cassa di Risparmio di Rimini (ora CARIM)
Dal 1990 al 1994 (precisamente: dal 15/6/90 al 31/10/90; dal 17/6/91 al 30/9/91; dal 15/6/92 al 16/10/92; dal 5/4/93 al 15/10/93; dal 1/7/94 al 31/8/94)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CARIM S.p.A., Piazza Ferrari, Rimini
• Tipo di azienda o settore	privata
• Tipo di impiego	Impiegata di concetto
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta ai servizi di conto corrente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1989 al 1995	Frequenza della Facoltà di Economia e Commercio presso l'Università di Bologna
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Alma Mater Studiorum Università di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il piano di studi seguito, "economico aziendale", ha previsto un approfondimento in particolare delle discipline di ragioneria (I-II-III), finanza, diritto amministrativo e diritto industriale, organizzazione aziendale, marketing, pianificazione e controllo di gestione, statistica.
• Titolo conseguito	Laurea in economia e commercio conseguita il 14 dicembre 1995 con la valutazione di 110/110
• Date (da – a) 1984-1989	Frequenza di Istituto tecnico commerciale statale R. Valturio di Rimini
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale statale R. Valturio di Rimini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le principali materie di studio di indirizzo: ragioneria, tecnica bancaria, diritto, economia, lingue straniere (inglese e francese)
• Titolo conseguito	Diploma di ragioniere perito commerciale conseguito nel 1989 con il punteggio di 58/60
Anno accademico 1999/2000	Frequenza del corso di perfezionamento in "Specialisti delle problematiche dell'apprendimento e della dida attivato con D.R 540 del 5/8/1999 a norma dell'art. 16 del DPR 10.3.1982 n. 162 – Università degli Studi dell'Educazione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna dip. Scienze dell'educazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Insegnamenti: pedagogia generale, speciale, sperimentale antropologia culturale, psicologia pedagogica, apprendimento mediato, didattica e stili di apprendimento, apprendimento cooperativo
Titolo conseguito	Attestato finale di frequenza al Corso di perfezionamento rilasciato ai sensi dell'art. 17 comma 3 del DPR 162/1982

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Negli anni di servizio svolti presso la Provincia di Rimini per le funzioni svolte nell'ambito dei Settori Infanzia Istruzione e Sport, così come presso il Comune di Riccione nell'ambito dell'Ufficio di Piano (UdP) nel settore socio-sanitario molteplici sono stati i soggetti con cui raccordarsi, coordinarsi e relazionarsi. Situazioni queste che hanno richiesto di sviluppare e mettere in campo capacità di ascolto, confronto e mediazione che sono state fondamentali per la buona riuscita delle attività. Ciò che è risultato strategico è stato la costruzione di una rete relazionale collaborativa in cui ciascun soggetto è parte di un sistema.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Il ruolo ricoperto dalla sottoscritta quale dipendente della Provincia di Rimini ha richiesto fin da subito una notevole capacità organizzativa, dovendo coordinare il lavoro dei collaboratori, assegnando ad essi obiettivi, attività e priorità, oltre allo svolgimento delle proprie funzioni.

Grazie alla gestione di specifici progetti, quali ad esempio il Progetto nazionale di riuso finanziato da DIGITPA, denominato MISI, la sottoscritta ha dimostrato di saper innovare le modalità per la conoscenza dei fenomeni, attraverso la predisposizione di adeguati strumenti cooperativi e collaborativi. (Osservatorio scolastico provinciale della Provincia di Rimini riconosciuto fra le cinque "best practices" in Italia). L'esperienza maturata è stata capitalizzata ed ulteriormente rafforzata con l'attività svolta in ambito socio-sanitario in qualità di coordinatrice dell'Ufficio di Piano del Distretto di Riccione presso il Comune di Riccione (Ente capo-fila del Distretto)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso fluente delle tecnologie informatiche e dei principali software gestionali

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Negli anni di lavoro presso la Provincia di Rimini quale forma di aggiornamento ed auto-aggiornamento la sottoscritta ha frequentato seminari e convegni per l'approfondimento in particolare dell'ambito socio-educativo; si riportano di seguito alcuni seminari frequentati

INFANZIA

- 2000 Regione E.R. corso per "Responsabili tecnici e amministrativi servizi educativi per l'infanzia
- 2001 Seminario "Il coordinamento pedagogico per l'infanzia nei servizi pubblici e privati in Emilia Romagna
- 2002 Gruppo terr.le Nidi Seminario "Servizi per l'infanzia quali prospettive?"
- 2003 Seminario "Progettare futuri"
- 2004 Comune di Riccione Seminario "Riflessioni sulla documentazione nei servizi 0-6 anni"
- 2004 Gruppo naz.le nidi Seminario " Di fronte ai cambiamenti legislativi in atto quali scelte per l'infanzia?"
- 2004 Comune di Rimini "Analisi di documentazioni dei servizi per l'infanzia ed individuazione interpretativa delle teorie e dei modelli pedagogici sottesi"
- 2005 Comune di Rimini Seminario "Essere bambini oggi: i luoghi dell'educazione"
- 2006 Comune di Rimini Seminario "Un bambino tanti tempi"
- 2007 Comune di Rimini Seminario "Il bambino ripensato: quando l'esperienza educativa diventa progetto di Comunità"
- 2011 Seminario regionale "Buone prassi e criticità: quale futuro?"
- 2012 Ambra - Seminario "Storie di famiglie in cerca di futuro"
- 2013 percorso formativo "educare in tempo di crisi" organizzato dal Gruppo di coordinamento pedagogico provinciale

SISTEMA SCOLASTICO E FORMATIVO

- 2002 CISEL corso "EELL ed autonomia scolastica "
- 2002 IRRE Marche Seminario "EELL e Scuola dlgs 112/98
- 2004 convegno nazionale"L'integrazione possibile: esperienze didattiche fra Istruzione e Formazione in Emilia Romagna"
- 2009 USR per l'Emilia Romagna Ufficio XVII Seminario "Diritto all'obbligo"
- 2010 UPI Convegno "Il Governo dei sistemi scolastici"
- 2011 UPI Convegno "Il governo dei sistemi scolastici locali –gli attori, i ruoli, le tecnologie, le informazioni e gli strumenti condivisi
- 2012 USR per l'Emilia Romagna Ufficio XVII Seminario "L'alternanza scuola lavoro fra ragioni e pratiche. L'esperienza di una rete territoriale"

EELL

-2001 Itinera SPA Corso di aggiornamento "Programmazione e controllo di gestione" liv. 1 con esito finale: buono
- 2001 Itinera SPA Corso di aggiornamento "Programmazione e controllo di gestione" liv. 2 con esito finale: buono
- 2002 Corso di aggiornamento "Certificazione ambientale"
- 2003 Corso di aggiornamento " Certificazione ambientale
- 2003 Talent school Corso di aggiornamento "Informatica avanzata"
- 2006 Opera Sas Corso di aggiornamento "Responsabilità giuridiche nella PA"
- 2006 Opera Sas Corso di aggiornamento "Procedimenti disciplinari e Pubblico Impiego"
- 2006 Comune di Rimini "I finanziamenti Europei 2007-2013"
- 2010 UPI E.R Corso "L'impianto della Riforma Brunetta ed il ruolo degli Amministratori"
- 2013 UPI E.R. Seminario di Studio "La legge anticorruzione, con particolare riferimento alla redazione del piano anticorruzione"
-2013 Provincia di Rimini: corso di informazione/formazione obbligatorio (12 ore) ai sensi del Dlgs 81/2008
- 2014 Comune di Riccione Corso di formazione "La gestione documentale e la conservazione dei documenti informatici (4 ore)
- 2016 Comune di Riccione Corso di formazione "nuovo Codice dei Contratti pubblici" (3 ore)
- 2017-2018 Comune di Riccione formazione obbligatoria sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella PA, svolti in modalità FAD (6 ore)
- 2017 Comune di Riccione Corso di formazione Il diritto di accesso" (2 ore)
- 2018 Comune di Riccione corso di formazione obbligatoria "La tutela della Privacy in

Comune", svolto in modalità FAD (3 ore)
- 2019 Comune di Riccione corso di formazione Le procedure di gara nel Settore dei Servizi alla Persona", svolto in sede nell'anno 2019, per un totale di 7 ore
- 2020 Comune di Riccione Webinar in diretta "Le dinamiche gestionali dello smart working: organizzare noi stessi e lavorare in team a distanza", svolto nell'anno 2020, per un totale di 3 ore
- 2020 Comune di Riccione Webinar in diretta "La semplificazione e la digitalizzazione della PA in ottica "smart", svolto nell'anno 2020, per un totale di 5 ore
- 2021 Comune di Riccione Corso di formazione su piattaforma e-Learning SELF Emilia Romagna "Trasformazione digitale e servizi online – Supporto al Cittadino", svolto nell'anno 2021, per un totale di 8 ore
- 2021 Comune di Riccione Webinar in diretta "La valutazione della performance fra smart working, nuovi modelli organizzativi, POLA", svolto nell'anno 2021, per un totale di 4 ore;
- 2021 Comune di Riccione Corso di formazione in e-Learning "Comune di Riccione - Il Codice di comportamento interno alla Pubblica Amministrazione e gli obblighi del dipendente pubblico", svolto nell'anno 2021, per un totale di 3 ore;

COMUNICAZIONE
- 1999 Corso di aggiornamento "Comunicazione interna ed esterna"
- 2005 Corso di aggiornamento "Il circolo virtuoso della comunicazione"
- 2007 Corso di aggiornamento "Punti di ascolto per la comunicazione interna: dallo spazio problema allo spazio soluzione"
-