

INFORMAZIONI PERSONALI Umberto Origlia

Sesso Maschio | Data di nascita 05/05/1978 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- | | |
|---|--|
| Dal 01 gennaio 2022 a tutt'oggi | Incarico Delega di Funzioni con potere di firma atto finale di cui all'art. 70-quinquies del CCNL Comparto Funzioni Locali 21.5.2018 Settore I Servizi alla Persona dell'Area II Socioculturale del Comune di Alzano Lombardo e coordinamento dell'ufficio servizi sociali, nel profilo di istruttore direttivo amministrativo cat. D posizione economica D2 |
| Principali mansioni: | stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture e relativo espletamento, supporto nella gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL. |
| Da giugno 2022 a luglio 2022 | concorso indetto dal Comune di Spirano (Bg) per l'assunzione di un istruttore direttivo assistente sociale e la formazione di una graduatoria |
| Principali mansioni: | Incarico di Componente di Commissione di concorso |
| Dal 29 aprile 2022 al 30 settembre 2022 | concorso indetto dal Comune di Alzano Lombardo (Bg) per esami per la copertura di n.3 posti di istruttore amministrativo Cat. Giuridica C. |
| Principali mansioni: | Incarico di Presidente di Commissione di concorso (determinazione dirigenziale n.255 del 20/04/2022 e successivo atto di delega del 29/04/2022 a firma del dott. Castelletti Ugo) |
| Dal 27 aprile 2022 al 28 giugno 2022 | concorso indetto dal Comune di Pessano con Bornago (MI) per l'assunzione di un istruttore direttivo assistente sociale e la formazione di una graduatoria |
| Principali mansioni: | Incarico di Presidente di Commissione di concorso (determinazione dirigenziale n.153 del 27/04/2022) |
| Dal 03 giugno 2020 al 31 dicembre 2021 | Incarico di Responsabile dell'Area II Sociale e dell'Area VII Cultura e Sport del Comune di Alzano Lombardo e coordinamento dell'ufficio servizi sociali, dell'ufficio istruzione e sport, dell'ufficio cultura e della biblioteca comunale nel profilo di istruttore direttivo amministrativo cat. D posizione economica D2 |
| Principali mansioni: | stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture e relativo espletamento, supporto nella gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL. |
| Dal 01 aprile 2019 Al 31 maggio 2020 | Incarico di Responsabile dell'Area Socio-Culturale del Comune di Alzano Lombardo e coordinamento dell'ufficio servizi sociali, dell'ufficio istruzione e sport, dell'ufficio cultura e della biblioteca comunale nel profilo di istruttore direttivo amministrativo cat. D posizione economica D2 |
| Principali mansioni: | stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture e relativo espletamento, supporto nella gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali, predisposizione atti amministrativi di competenza |

sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.

Dal 01 febbraio 2019 Al 31 marzo 2019 Trasferimento mediante procedura di mobilità presso il Comune di Alzano Lombardo e inizio lavoro con inquadramento nel profilo di istruttore direttivo amministrativo cat. D posizione economica D2 presso l'Area Socio-Culturale

Principali mansioni: Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti agli uffici dell'Area Socio Culturale, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.

Dal 01 gennaio 2019 Al 31 gennaio 2019 Assistente sociale a tempo pieno e indeterminato cat. D posizione economica D2 presso il Comune di Filago.

Principali mansioni: stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti l'ufficio servizi sociali e relativo espletamento, gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.

Dal 28 febbraio 2018 Al 31 dicembre 2018 Funzioni di RUP e RASA della Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art.37, co° 4 lettera a, del D. Lgs 50/2016 per gli acquisti di forniture e servizi degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni di Almenno San Bartolomeo, Filago e Villa d'Adda.

Principali mansioni: Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti gli uffici servizi sociali dei Comuni aderenti e relativo espletamento

Dal 1 gennaio 2018 Al 30 giugno 2018 Contratto extra istituzionale part-time 8 ore a settimana presso il Comune di Almè cat. D posizione economica D2

Principali mansioni: inserimento dati nel casellario dell'assistenza INPS, gestione domande reddito di inclusione, supporto nella stesura del regolamento comunale per la disciplina dei principali interventi e prestazioni in materiale sociale, supporto nella elaborazione congiunta con il Comune di Villa d'Almè e l'Azienda Speciale Consortile del nuovo regolamento sovra-comunale sull'attestazione ISEE da sottoporre al vaglio dell'ufficio di piano, supporto all'ufficio servizi sociali nella gestione di alcuni casi

Dal 1 febbraio 2017 Al 30 aprile 2017 Contratto extra istituzionale part-time 8 ore a settimana presso il Comune di Almè cat. D posizione economica D2

Principali mansioni: supporto nella stesura del nuovo regolamento comunale sull'attestazione ISEE, supporto nella stesura della proposta di un nuovo regolamento sovra-comunale sull'attestazione ISEE da sottoporre al vaglio dell'ufficio di piano, supporto all'ufficio servizi sociali nella gestione di alcuni casi

Dal 23 febbraio 2017 Al 20 aprile 2017 Incarico di Responsabile dell'ufficio risorse economiche (capoarea ufficio ragioneria) del Comune di Filago cat. D posizione economica D2.

Principali mansioni: Gestione delle attività dell'ufficio di ragioneria e dell'ufficio tributi, predisposizione del bilancio finanziario anno 2017 e pluriennale 2017/2019, coordinamento del personale in forza agli uffici

Dal 04 febbraio 2016 Al 27 febbraio 2018 Funzioni di RUP e RASA della Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art.37, co° 4 lettera a, del D. Lgs 50/2016 per gli acquisti di forniture e servizi afferenti alla gestione associata della funzione dei Servizi Sociali dei Comuni di Filago e Villa d'Adda.

Principali mansioni: Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti gli uffici servizi sociali dei Comuni aderenti e relativo espletamento

Dal 01 gennaio 2014 Al 31 dicembre 2018	Assistente sociale con contratto a tempo pieno ed indeterminato cat. D posizione economica D1 (cat D2 dal 01.01.2016) con incarico di Responsabile del settore sociale (capoarea) per conto della gestione associata (GAO) realizzata con i Comuni di Villa d'Adda (capo-fila) e Filago con: - 18 ore settimanali presso il Comune di Villa d'Adda (Bg); - 18 ore settimanali presso il Comune di Filago (Bg).
Principali mansioni:	Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti gli uffici servizi sociali dei Comuni aderenti e relativo espletamento, gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali dei Comuni soci, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 01 aprile 2013 Al 31 dicembre 2013	Assistente sociale cat. D posizione economica D1 per conto della gestione associata (GAO) realizzata con i Comuni di Sotto il Monte Giovanni XXIII (capo-fila), Carvico, Villa d'Adda e Filago come sotto citato: - 18 ore settimanali con contratto part-time presso il Comune di Villa d'Adda (Bg); - 18 ore settimanali con contratto part-time ed indeterminato presso il Comune di Filago (Bg).
Principali mansioni:	Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti gli uffici servizi sociali dei Comuni aderenti e relativo espletamento, gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali dei Comuni soci, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 13 febbraio 2013 Al 31 marzo 2013	Assistente sociale cat. D posizione economica D1 presso i comuni di Filago part-time a tempo indeterminato e Villa d'Adda in convenzione con il Comune di Filago
Principali mansioni:	Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti gli uffici servizi sociali dei Comuni aderenti e relativo espletamento, gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali dei Comuni soci, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 7 aprile 2011 Al 12.02.2013	Responsabile del settore sociale (capoarea), con contratto part-time: - 18 ore settimanali e determinato, presso il Comune di Villa d'Adda (Bg), in convenzione con il Comune di Filago. - 18 ore settimanali con contratto part-time ed indeterminato presso il Comune di Filago (Bg).
Principali mansioni:	Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti gli uffici servizi sociali dei Comuni aderenti e relativo espletamento, gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali dei Comuni soci, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 1 ottobre 2010 Al 6 aprile 2011	Assistente sociale nei comuni di: Filago con contratto part-time ed indeterminato (18 ore a settimana); Villa d'Adda con contratto part-time e a tempo determinato
Principali mansioni:	Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti gli uffici servizi sociali dei Comuni aderenti e relativo espletamento, gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali dei Comuni soci, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 19 aprile 2010 Al 30 settembre 2010	Assistente sociale con contratto co.co.pro part-time 18 ore settimanali presso il Comune di Terno d'Isola (BG)

Principali mansioni:	gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 1 aprile 2010 Al 31 marzo 2011	Assistente sociale, con contratto part-time 24 ore settimanali ed indeterminato, presso il Comune di Filago (Bg).
Principali mansioni:	Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti all'ufficio servizi sociali e relativo espletamento, gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 1 aprile 2009 Al 31 marzo 2010	Assistente sociale, con contratto part-time 18 ore settimanali ed indeterminato, presso il Comune di Filago (Bg).
Principali mansioni:	Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti l'ufficio servizi sociali e relativo espletamento, gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 8 gennaio 2009 Al 31 dicembre 2009	Assistente sociale con contratto co.co.pro part-time 18 ore a settimana presso l'ufficio servizi sociali associati dei Comuni di Almenno San Bartolomeo (capofila), Barzana e Roncola.
Principali mansioni:	Supporto nella gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 8 gennaio 2009 Al 31 marzo 2009	Assistente sociale con contratto co.co.pro part-time 18 ore settimanali a tempo determinato presso il Comune di Filago (BG).
Principali mansioni:	Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti l'ufficio servizi sociali e relativo espletamento, gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 10 ottobre 2008 Al 22 dicembre 2008	Assistente sociale, con contratto delle cooperative sociali co.co.pro. part-time e determinato, presso l'ufficio servizi sociali associati dei Comuni di Almenno San Bartolomeo (capofila), Barzana e Roncola (Bg)
Principali mansioni:	Supporto nella gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL.
Dal 10 luglio 2008 Al 22 dicembre 2008	Assistente sociale, con contratto co.co.pro full-time 36 ore settimanali e determinato, presso l'Azienda Speciale Consortile "Isola Bergamasca – Bassa Valle San Martino" con sede in Bonate Sotto (Bg) alla Via Garibaldi n.15: - n°18 ore presso il servizio tutela minorile e familiare; - n°18 ore di segretariato sociale e servizio sociale professionale presso l'ufficio servizi sociali del Comune di Filago (Bg).
Principali mansioni:	Stesura atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture afferenti l'ufficio servizi sociali del comune di Filago e relativo espletamento, gestione della casistica dell'ufficio servizi sociali del comune di Filago, predisposizione atti amministrativi di competenza sindacale, della giunta comunale, del consiglio comunale e del responsabile di cui agli artt.107 e 109 TUEL del comune di Filago, gestione della casistica su cui grava un provvedimento dell'autorità giudiziaria dell'ufficio servizi sociali di alcuni comuni che hanno demandato all'Azienda Speciale Consortile il servizio di tutela minori

Dal 6 giugno 2007 Al 09 luglio 2008 Assistente sociale, con contratto part-time 20 ore settimanali ed indeterminato, presso la residenza sanitaria assistenziale (RSA) per anziani e diversamente abili della Società Villa Salus Spa con sede a Bruzzano Zeffirio (RC)

Principali mansioni: L'equipe psico-sociale, costituita dall'assistente sociale e dallo psicologo, si occupava in particolare di facilitare il proseguimento del rapporto fra l'Ospite e la sua famiglia, impostando le misure preventive del disagio connesso all'istituzionalizzazione, di far acquisire all'Ospite, attraverso colloqui individualizzati, la consapevolezza della propria condizione di salute e/o della propria disabilità, in caso di trauma o lutto di aiutare i familiari ad accettare tale evento e quando era possibile di supportare i familiari prima che l'evento luttuoso si verificava per prepararli a fronteggiare la realtà del distacco da questa.

Da gennaio 2005 A maggio 2006 Ha rappresentato nella qualità di Assessore ai Servizi Sociali il Comune di Monasterace nelle riunioni tecniche per l'avvio del progetto di assistenza domiciliare denominato "A casa è meglio" a favore di soggetti anziani e/o diversamente abili, realizzato con i fondi della legge regionale (Calabria) n°23/2003 (legge n. 328/2000) e cofinanziato dai Comuni che hanno sottoscritto l'accordo di programma.

Dal 2001 al 2006 Ha ricoperto la carica di Assessore con deleghe al turismo, spettacoli e servizi sociali presso il Comune di Monasterace (RC). Durante tale periodo ha avuto modo di trattare le diverse problematiche sociali legate al settore dei minori, degli anziani, delle tossicodipendenze, degli extracomunitari e dei diversamente abili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

28 giugno 2022 Partecipazione al corso di formazione in house in "Il funzionamento delle banche dati e gli adempimenti obbligatori connessi all'aggiudicazione di un appalto: ANAC – MEF e MIT, organizzato dal Comune di Alzano Lombardo avvalendosi di Mediaconsult srl. di Barletta.

Dal 18 marzo 2022 al 9 giugno 2022 Partecipazione al corso di perfezionamento universitario in "Strumenti giuridici di prevenzione e repressione della violenza di genere", attivato dall'Università degli Studi di Milano per l'anno accademico 2021/2022 con decreto rettoriale n.5938/2021 del 21 dicembre 2021.

Il 01,02,15,16,29 e 30 ottobre e il 12,13,26 e 27 novembre 2004 Evento formativo "La personalizzazione e messa in rete degli interventi socio-sanitari e socio-educativi", organizzato dal Dipartimento Area Servizi sociali dell'Azienda sanitaria n°9 di Locri.

27 ottobre 2004 **Iscrizione alla sezione B dell'albo professionale degli assistenti sociali della Regione Calabria con il n° 1902.**

10 gennaio 2004 Ha partecipato al Convegno dal titolo "Cooperazione Sociale, Enti Locali e Piani di Zona" svoltosi all'Auditorium di Roccella Jonica

Il 02 – 03 – 04 dicembre 2003 ha partecipato al II° Modulo del corso di formazione per volontari penitenziari, organizzato dal CSSA del Ministero di Giustizia di Reggio Calabria.

23 e 24 ottobre 2003 Ha partecipato ai lavori del Seminario di Aggiornamento "Dai Bisogni alla costruzione del sistema sociale integrato" organizzato dall'I.F.e R.S.S. di Soverato.

Il 07 – 08 – 09 ottobre 2003 Ha partecipato al I° Modulo del corso di formazione per volontari penitenziari, organizzato dal Centro dei Servizi Sociali per Adulti del Ministero di Giustizia di Reggio Calabria, che si è svolto presso l'Accademia delle Belle Arti di Reggio Calabria.

7 luglio 2003 Laurea in Servizio Sociale conseguita presso l'Università degli Studi di Messina, con tesi dal titolo "Rapporti Genitori e Figli", Cattedra di Sociologia della famiglia.

18 novembre 1997 Diploma di maturità classica conseguito presso l'Istituto "Ivo Olivetti" di Locri il 18 novembre 1997.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue: Inglese

inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Competenze informatiche

Buone competenze per quel che riguarda i software di produttività personali (Word, Excel, Power Point), ricerca e analisi secondaria: ricercare informazioni e dati, ricercare su internet e nei database. Possesso di patente europea di informatica (ECDL).

Patente:

Patente di guida A e B e automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarico di PO

Ha maturato un'esperienza lavorativa nel ruolo di PO di circa 11 anni nell'ambito dei Servizi Sociali e di circa 3 anni nell'ambito dei Servizi Scolastici, dei Servizi Culturali ed organizzazione eventi e dei Servizi Sportivi sia a rilevanza economica che senza rilevanza economica.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti ai sensi dell'informativa ex art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 nonché ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR - Regolamento UE 2016/679.

Avvalendomi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro sotto la mia responsabilità che quanto sopra riportato risulta essere vero e dichiaro inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali ed amministrative ai sensi degli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi.

Presezzo, 10/11/2022

dott. Umberto Origlia
Documento firmato digitalmente