

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Angelo Linetti

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da febbraio 2013 ad aprile 2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Speciale Consortile per i servizi alla Persona – Brescia est
Via G. Matteotti. 19 – Castenedolo

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore di staff con responsabilità in merito a:

- la formulazione delle strategie operative dell'Azienda secondo gli indirizzi del CdA e dell'Assemblea dei Sindaci
- la pianificazione generale annuale
- il presidio della qualità dell'insieme dei servizi erogati
- il coordinamento dello staff
- il presidio dello sviluppo delle aree
- il presidio dei servizi in essere relativi alle aree
- la responsabilità della gestione delle risorse umane
- la responsabilità della gestione economico finanziaria dell'Azienda

• Date (da – a)

Da marzo 2011 a marzo 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cooperativa La Vela Onlus
Via S. Slataper 19 – Brescia

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore di staff con responsabilità in merito a:

- la formulazione delle strategie operative della cooperativa secondo gli indirizzi del CdA
- la pianificazione generale annuale
- il presidio della qualità dell'insieme dei servizi erogati

- il coordinamento dello staff
- il presidio dello sviluppo delle aree

Responsabile d'Area con mansioni di:

- presidio dei servizi in essere relativi alle aree : Infanzia, Disabilità, Anziani
- pianificazione, monitoraggio e verifica con cadenza annuale dei servizi in essere
- responsabile della gestione operativa delle risorse umane

• Date (da – a) Da settembre 1999 a aprile 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Tempo Libero Onlus
Via Spalto S. Marco 37 bis – Brescia

• Principali mansioni e responsabilità **Direttore di servizi** con responsabilità in merito a:

- la formulazione delle strategie operative della cooperativa secondo gli indirizzi del CdA
- la progettazione, la valutazione e il controllo delle politiche di comunicazione e promozione delle relazioni strategiche, anche orientate ad esiti commerciali, finalizzate all'individuazione di nuove aree di intervento per l'offerta di prodotti e servizi;
- la valutazione e il controllo dei risultati economici delle singole commesse e delle diverse aree produttive;
- la valutazione e il controllo delle politiche economiche e finanziarie della Cooperativa,
- la definizione ed assegnazione degli obiettivi a coordinatori e responsabili e la valutazione dei risultati raggiunti *nonché l'andamento produttivo e occupazionale*

Responsabile d'Area con mansioni di:

- coordinamento dei servizi in essere relativi alle aree: Politiche giovanili, Infanzia, Disabilità
- ideazione e progettazione dei servizi alla persona nell'ambito dei finanziamenti regionali e nazionali e su commessa degli enti locali
- pianificazione, monitoraggio e verifica con cadenza annuale dei servizi in essere
- responsabile della gestione operativa delle risorse umane
- responsabile della pianificazione economica annuale e del monitoraggio delle attività di gestione dei budget da parte dei responsabili dei settori

Dal 2006 al 2011 Docente ai corsi di formazione linguistica ed interculturale per volontari SVE.

Dal 01/01/2009 al 31/12/2010: Coordinatore generale del progetto provinciale sulle politiche giovanili "Fuoriclasse", che ha visto la partecipazione attiva, oltre al terzo settore, di Provincia, Distretti, Comunità Montane e Comune di Brescia.

• Date (da – a) Da giugno 1988 a agosto 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Tempo Libero Onlus
Via Spalto San Marco 37 bis - Brescia

• Principali mansioni e responsabilità Collaboratore per lo studio, l'analisi e il coordinamento di progetti nell'area giovanile e più specificamente nell'area dell'Informagiovani, dei Cag., dei Progetti Giovani, dell'orientamento e della disabilità.

• Date (da – a) Da settembre 1985 a agosto 1999

• Principali mansioni e responsabilità Insegnante di lettere presso diverse scuole medie della provincia di Brescia

In questi anni, il lavoro nell'ambito dei servizi alla persona mi ha permesso di collaborare con i diversi soggetti che, sul territorio provinciale, si occupano di tali tematiche, di conoscere i territori con le loro specificità e di sperimentare nuove progettazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	sufficiente
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente
ALTRE LINGUE	Spagnolo
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Curriculum vitae di Angelo Linetti

Ma il territorio dove maggiormente negli anni ho approfondito la mia conoscenza è quello afferente al distr. 3.

E' dal 1988 infatti che mi trovo ad operare in questo ambito e ciò mi ha permesso di conoscere e approfondire le diverse problematiche del territorio e di instaurare un rapporto di fattiva collaborazione con le persone che sia a livello distrettuale che nei diversi Comuni afferenti al distretto si occupano di servizi alla persona.

Da novembre 1980 a novembre 1985

Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea con percorso quadriennale

Da novembre 2001 ad giugno 2002

Provveditorato agli studi di Brescia

Diploma di specializzazione polivalente per l'insegnamento ad alunni in situazione di handicap

Anno 1998

Studio A.P.S. - Milano.

Attestato di partecipazione al corso di formazione per formatori

Attestato di partecipazione al seminario " Gruppo e gruppo di lavoro"

Attestato di partecipazione al seminario "Analisi dei processi organizzativi"

Gestione della comunicazione, ascolto e disponibilità ai rapporti interpersonali
Relazione con componenti del gruppo dirigenziale finalizzata al buon esito dei processi

RELAZIONALI	<p>decisionali ed alla condivisione delle scelte operative</p> <p>Gestione di gruppi anche in contesti formativi</p> <p>Gestione dei conflitti e delle problematiche delle risorse rispetto all'organizzazione</p> <p>Comunicazione con le risorse umane relativa alla motivazione professionale</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Definizione delle strategie organizzative, economiche e standard del servizio.</p> <p>Pianificazione e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e organizzative.</p> <p>Supervisione della manutenzione e miglioramento dei servizi</p> <p>Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza (Regione, Provincia, Comuni, Ats, Asst, Uffici di piano distrettuali, Comunità montane, Istituti scolastici, Associazioni, Cooperative, Consorzi d'impresa)</p> <p>Valutazione e sviluppo delle risorse umane</p> <p>Pianificazione e monitoraggio e valutazione delle azioni programmate per la gestione dei servizi</p> <p>Programmazione e erogazione di attività formative e didattiche</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Utilizzo dei pacchetti office in ambiente Windows</p> <p>Utilizzo degli strumenti didattici e delle metodologie attive per la gestione dell'aula</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Nel corso degli ultimi anni ho affinato come direttore le competenze manageriali, acquisendo capacità in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la definizione e la valutazione delle strategie di sviluppo - l'assunzione di decisioni basate su dati di fatto - la valutazione delle risorse in base agli obiettivi della qualità - l'analisi economica e finanziaria relativa al bilancio - l'utilizzo di strumenti e tecniche di gestione

Il sottoscritto è consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le finalità consentite

Botticino, 13 marzo 2024

Dott. Angelo Linetti

