

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. La sottoscritta Aprano Raffaella, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE
INFORMAZIONI PERSONALI**



Nome

APRANO RAFFAELA

Telefono

081 795 2438

E-mail

raffaela.aprano@comune.napoli.it

Nazionalità

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

06 giugno 2024 – oggi

Tipo di impiego

Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione denominato “Gestione e Coordinamento delle attività di competenza del Centro Servizi Sociali della IX Municipalità del Comune di Napoli”.

Incarico attribuito con o.d.s. n. 54 del 5.06.2024.

Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

Nome e indirizzo
del datore di lavoro

Comune di Napoli.

Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.

Principali mansioni e
responsabilità

Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, laddove assegnate.

Assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza.

Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, correlati a quelli individuati in sede di Piano della Performance.

Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s. m. ed i., e/o delle attività delegate dal dirigente.

Sistema di relazioni organizzative prevalentemente interne all'Ente.

Elevate capacità gestionali ed organizzative.

Elevato livello di autonomia e responsabilità della posizione.

Date (da – a)

7 novembre 2022 – 5 giugno 2024

Tipo di impiego Funzionario con incarico di Posizione organizzativa denominata “Centro di Prima Accoglienza” del Comune di Napoli.
Incarico attribuito con Disposizione Dirigenziale n. 19 del 07/11/2022 del Servizio Politiche d’Integrazione e Nuove Cittadinanze.

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

Nome e indirizzo Comune di Napoli.

del datore di lavoro

Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.

Principali mansioni

Avvio delle operazioni di gara – predisposizioni documenti di gara.
Predisposizione di un Accordo Individuale per ogni unità.
Garantire l’accoglienza a bassa soglia a tutte le categorie fragili.
Garantire una presa in carico multidisciplinare ai senza dimora ospiti del C.P.A.
Assicurare il coordinamento e l’integrazione dell’attività delle strutture organizzative di propria competenza.
Curare, limitatamente alla struttura posta sotto la sua diretta responsabilità, la gestione delle risorse umane assegnate.
Gestire le relazioni con tutti gli stakeholder relativamente alle materie di pertinenza.

Date (da – a) 6 settembre 2019 – 14 dicembre 2021

Tipo di impiego Assistente sociale territoriale presso la VII Municipalità

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

Nome e indirizzo Comune di Napoli.

del datore di lavoro

Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.

Principali mansioni

Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche.
Presa in carico di famiglie con minori in condizioni di disagio sociale.
Tutela minori, in particolare di tutti quei casi seguiti dall’Autorità Giudiziaria per separazioni conflittuali, incapacità genitoriale, maltrattamento, abuso, reati commessi da minori o di cui i minori sono vittime.
Presa in carico di nuclei formati da soli adulti e/o anziani (18 anni di età e oltre) in condizioni di disagio e/o per i quali è possibile attivare risorse quali: assistenza domiciliare; assegni di cura (anziani e disabili); inserimenti in strutture residenziali e /o semiresidenziali (sia per anziani che per adulti); servizio di inserimento lavorativo; progetti integrati con i servizi sanitari; contributi economici.
valutazione dei bisogni socio-sanitari finalizzati all’attivazione di servizi domiciliari, semi – residenziali e residenziali, (assistenza domiciliare, casa residenza, assegni di cura, centri diurni, centri socio riabilitativi residenziali, progetti di sostegno domiciliare, ecc.).
dispersione scolastica.

Date (da – a) 30 dicembre 2010 – 5 settembre 2019

Tipo di impiego Assistente sociale U.O. Migranti del Servizio Politiche di integrazione Sociale

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

Nome e indirizzo Comune di Napoli.

del datore di lavoro

Palazzo San Giacomo, Piazza Municipio, 25, 80133, Napoli.

Principali mansioni

Coordinamento, gestione e valutazione dei servizi e interventi di accoglienza e di inclusione sociale per migranti, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale.

Funzioni organizzative e di coordinamento della rete dei servizi e degli interventi per le comunità migranti.

Funzioni di supporto alla progettazione e sperimentazione di interventi innovativi di settore.

Coordinamento e valutazione delle attività dei servizi di accoglienza per i richiedenti asilo e i beneficiari di protezione internazionale e per i titolari del permesso umanitario nell'ambito del progetto S.A.I.

Gestione di casi complessi di concerto con i CSS del territorio e con gli enti pubblici e privati per la realizzazione di percorsi di autonomia socio-lavorativa e di accompagnamento ai servizi.

Coordinamento e monitoraggio delle progettualità finanziate con Fondi Europei/nazionali/comunali.

Cura e supporto alle iniziative promosse dalla Consulta degli Immigrati.

Date (da – a) 24 dicembre 2015 – 5 settembre 2019
Principali mansioni Nomina a referente dell' U.O. Intercultura e Immigrati

Incarichi

Date (da – a) 27 gennaio 2016 – 8 marzo 2016
Principali mansioni Delega per l'esercizio delle funzioni tutelari. Nota prot 70982 del 27.1.16

Date (da – a) 6 febbraio 2016
Principali mansioni Interventi di reperibilità.

Date (da – a) 18 marzo 2016 – 5 novembre 2016
Principali mansioni Delega per l'esercizio delle funzioni tutelari. Nota prot 241273 del 18.3.16.

Date (da – a) 18 marzo 2016 – 27 settembre 2016
Principali mansioni Delega per l'esercizio delle funzioni tutelari. Nota prot 241326 del 18.3.16

Date (da – a) 21 gennaio 2016 – 21 gennaio 2016
Principali mansioni Componente di connessione disp. dirigenziale n 2 del 21.1.16

Date (da – a) 11 aprile 2016 – 11 aprile 2016
Principali mansioni Componente di connessione disp. dirigenziale n 9 del 11.4.16

Date (da – a) 9 gennaio 2015 – 9 settembre 2016
Principali mansioni Delega per l'esercizio delle funzioni tutelari. Nota prot 16032 del 9.1.15

Date (da – a) 9 gennaio 2015 – 9 settembre 2016
Principali mansioni Delega per l'esercizio delle funzioni tutelari. Nota prot 15743 del 9.1.15

Date (da – a) 24 novembre 2014 – 27 novembre 2014
Principali mansioni Componente di commissione disp. dirigenziale n 26 del 19.9.14

Date (da – a) 3 ottobre 2014 – 15 ottobre 2014

<i>Principali mansioni</i>	Componente di commissione disp. dirigenziale n 20 del 3.10.14
<i>Date (da – a)</i>	22 agosto 2014 – 31 agosto 2014
	Piano di intervento straordinario di reperibilità per la gestione dell'emergenza conseguente agli sbarchi di immigrati al Porto di Napoli
<i>Date (da – a)</i>	3 marzo 2014 – 2 marzo 2015
<i>Principali mansioni</i>	Nomina in qualità di OLP ad un gruppo di volontari del Servizio Civile
<i>Date (da – a)</i>	2 novembre 2014 – 27 novembre 2014
<i>Principali mansioni</i>	Componente team di gestione disp. dirigenziale n 27 del 20.11.14
<i>Date (da – a)</i>	18 novembre 2013 – 18 dicembre 2013
<i>Principali mansioni</i>	Componente di commissione disp. dirigenziale n 28 del 18.11.13
<i>Date (da – a)</i>	6 marzo 2013 - 6 marzo 2013
<i>Principali mansioni</i>	Componente team di gestione disp. dirigenziale n 7 del 5.03.13
<i>Date (da – a)</i>	14 ottobre 2012 - 30 giugno 2013
<i>Principali mansioni</i>	Conferimento incarichi necessari all'espletamento del progetto FEI Sportello Cittadino per Migranti ordine di servizio n 15 del 14.10.12
<i>Date (da – a)</i>	9 ottobre 2012 - 10 dicembre 2012
<i>Principali mansioni</i>	Componente di commissione disp. dirigenziale n 129 del 8.10.12
<i>Date (da – a)</i>	14 novembre 2011 - 3 giugno 2013
<i>Principali mansioni</i>	Esecuzione delle operazioni relative all'espletamento del bando del progetto di Servizio Civile "Più Empowerment"

Istruzione e Formazione

Data	anno 2022
Qualifica conseguita	Diploma di Corso di Perfezionamento Metodologia e strumenti per l'orientamento al lavoro di cittadini di Paesi Terzi.

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II
---	--

Data	anno 2015
Qualifica conseguita	Laurea magistrale (LM) Servizio sociale e politiche sociali
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II

Data	anno 2013
Qualifica conseguita	Diploma di perfezionamento universitario - Immigrazione e Politiche Pubbliche di Accoglienza e Integrazione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II Dipartimento di Scienze Politiche

Data	anno 2010
Qualifica conseguita	Master universitario di primo livello - Esperto in Servizio Sociale Forense e Mediazione Familiare
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II

Data	anno 2008
Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di assistente sociale - Titolo conseguito
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Suor Orsola Benincasa

Data	anno 2007
Qualifica conseguita	Laurea di primo livello (L) Scienze del Servizio Sociale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Suor Orsola Benincasa

Data	anno 1996
Qualifica conseguita	Maturità linguistica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Linguistico "Europa"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

ALTRE LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime doti comunicative, spirito di lavoro di gruppo, comprensione e adattamento a diversi ambienti lavorativi;
Elevato grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo

CAPACITÀ E ORGANIZZATIVE	COMPETENZE	Capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività
---------------------------------	-------------------	--

CAPACITÀ E TECNICHE	COMPETENZE	Capacità di promuovere processi di innovazione
----------------------------	-------------------	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Elevato grado di affidabilità e stabilità emotiva Elevato grado di orientamento ai risultati dell'ente Elevata capacità di analisi e di sintesi Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività
------------------------------------	---

PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo B
--------------------------	----------------------------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Luogo, data
Napoli, 17/06/24

firma
f.to Raffaella Aprano

