



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAMARDA MARGHERITA**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **Agosto 2017 ad oggi:**
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nettuno (RM)
 Viale Giacomo Matteotti n. 37
 Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica - Ente locale

Tipo di impiego **Dirigente amministrativo sociale Area I con contratto a tempo pieno e indeterminato .**
 Principali mansioni e responsabilità **Amministrativa, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, cultura**

Comune di Nettuno (Rm) dal 11 marzo 2022
Dirigente Macrostruttura Area I- Servizi amministrativi , organi istituzionali, centralino, segreteria generale, URP, messi , Protocollo, SIC (sistema informatico comunale).
 Servizi sociali, Pubblica istruzione , Cultura. Comune di Nettuno .
Coordinatore progetti sovrambito Distretto Roma 6.6 e 6.4

Dirigente ad interim AREA V Personale e Sviluppo economico con Decreto del Commissario Prefettizio n. 2 del 05 luglio 2022 direzione dell'Area I Amministrativa - Servizi Sociali – Cultura - Pubblica Istruzione – Turismo - Sport e Spettacolo e l'incarico di Responsabile ad interim dell'Area V Servizio Sviluppo Economico e Fondi Comunitari, Servizio Personale

Dirigente amministrativo sociale Area I -(Comune di Nettuno (Rm)
 Dal 7 agosto 2017 al 10 marzo 2022: dirigente con contratto a tempo determinato ex art 110 c. 1 Tuel in aspettativa dal Comune di Albano Laziale
 Direzione Servizi amministrativi, Ufficio Servizi sociali – Ufficio Piano di zona, Ufficio Pubblica Istruzione, Ufficio Cultura, Ufficio Turismo e Spettacolo, Ufficio Sport.
 Riorganizzazione della macrostruttura dell'Area I secondo un approccio integrato, gestione del personale e delle risorse economiche, umane e strumentali.
 Programmazione, progettazione, gestione, controllo strategico, gestione gare sopra e sottoglia , coordinamento nell'ambito dei servizi amministrativi di seguito riportati:
 Ufficio legale, segreteria generale, Ufficio del raccordo organi istituzionali, Staff sindaco, Segreteria Sindaco, Urp, Messi, Protocollo, Ufficio informatico e centralino);
 Ufficio Servizi Sociali – Ufficio Piani di zona, Ufficio casa, Ufficio del Terzo settore, Pubblica Istruzione e Cultura – Sport, Turismo e Spettacolo-



Date	Coordinamento dell'Ufficio di piano e responsabile della programmazione attuazione controllo della gestione associata dell'ambito Roma H 6.6 Anzio e Nettuno;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Coordinatore del Sovrambito dei due distretti dell'ASL RM 6.6 e RM 6.4
Tipo di impiego	Coordinamento dell'unità di crisi istituita a livello comunale per la gestione degli interventi di contrasto al Covid 19
Principali mansioni e responsabilità	Supervisione professionale ad Assistenti Sociali tirocinanti provenienti dalla Lumsa, Roma Tre, La Sapienza
Date	9 Settembre 2020 - 13 dicembre 2020:
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nettuno (RM)
Tipo di azienda o settore	Viale Giacomo Matteotti n. 37
Tipo di impiego	Amministrazione Pubblica - Ente locale
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Area I e incarico temporaneo di Dirigente ad interim dell'Area V Servizio del Personale e Servizio Sviluppo Economico e Fondi Comunitari, per assenza del titolare.- Comune di Nettuno (Rm)
Date	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Area I Amministrativa, Servizi Sociali, Turismo, Sport, Cultura, Pubblica istruzione e direzione ufficio personale
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	
Date	Febbraio 2019 - Dicembre 2020:
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nettuno (RM)
Tipo di azienda o settore	Viale Giacomo Matteotti n. 37
Tipo di impiego	Amministrazione Pubblica - Ente locale
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Area V Sociale- Pubblica Istruzione e Cultura e incarico del Commissario Straordinario per attività formative Istituzione comunale Università Civica Andrea Sacchi di Nettuno
Date	01 Luglio 2020- 10 luglio 2020:
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nettuno (RM)
Tipo di azienda o settore	Viale Giacomo Matteotti n. 37
Tipo di impiego	Amministrazione Pubblica - Ente locale
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente amministrativo Area I e incarico Area VIII Segreteria generale
Date	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Area I Amministrativa, Servizi Sociali, Turismo, Sport, Cultura, Pubblica istruzione e Segreteria generale, Ufficio legale, segreteria e staff Sindaco, comunicazione istituzionale
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	
Date	Novembre 2019 - Giugno 2020:
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nettuno (RM)
Tipo di azienda o settore	Viale Giacomo Matteotti n. 37
Tipo di impiego	Amministrazione Pubblica - Ente locale
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente amministrativo Macrostruttura Area I
Date	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Ufficio legale, Ufficio Protocollo, Segreteria generale, Staff e segreteria Sindaco, URP, Ufficio CED, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione,
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	



responsabilità Turismo, Spettacolo e Sport, Cultura, Forte Sangallo e Musei.

Agosto 2017 - Ottobre 2019:

Comune di Nettuno (RM)
Viale Giacomo Matteotti n. 37
Amministrazione Pubblica - Ente locale

Dirigente Area V- Sociale- Pubblica Istruzione e cultura, Sport, Turismo e Spettacolo

Direzione Ufficio Servizi sociali – Piani di zona, Gestione associata Anzio e Nettuno, Ufficio Pubblica Istruzione, Ufficio Cultura, Ufficio Casa, Ufficio disabilità, Ufficio Turismo e Spettacolo , Ufficio Sport. Forte Sangallo e musei.

Gestione, controllo strategico e coordinamento dei settori/servizi nell'ambito delle attività di pianificazione, programmazione e progettazione dei servizi sociali.

Gestione gare pubbliche nel settore di riferimento.

Riorganizzazione strutturazione Ufficio servizi sociali.

Programmazione, gestione e controllo del servizio sociale comunale e del sistema integrato dei servizi sociali mediante il piano di ambito territoriale sociale, in coerenza con la programmazione sociale e socio-sanitaria regionale della R. Lazio con particolare riguardo all'attuazione dei progetti afferenti al POR del FSE e FSR.

Co programmazione, co progettazione e cogestione con il Terzo Settore.

Responsabile ed Esperta nello sviluppo di modelli di rete e lavoro di comunità e animazione territoriale: applicazione e utilizzo di tecniche, procedimenti amministrativi e strategie innovative.

Gestione, coordinamento, verifica e controllo del piano culturale per lo sviluppo della cultura territoriale, atti amministrativi e procedure per attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli.

Programmazione, organizzazione, gestione e controllo servizi scolastici, refezione scolastica e trasporto scolastico. Durante il periodo della pandemia in collaborazione con gli uffici di edilizia scolastica gestione della problematica per l'implementazione delle aule e il reperimento di nuovi locali

Promozione turistica della città, predisposizione di servizi per il turismo e circuiti di valorizzazione del territorio.

Organizzazione, promozione e gestione di eventi per uno sport sociale inclusivo

Nel mese di novembre 2019 a seguito di una riorganizzazione dell'Ente i servizi dell'Area V dei servizi alla persona sono confluiti nell'area I amministrativa costituendo così la Macrostruttura denominata AREA I di cui la sottoscritta ha la direzione.

Maggio 2014 - Luglio 2017

Comune di Albano Laziale (RM)
P.zza Della Costituente n 1
Amministrazione Pubblica - Ente locale

Date
Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Incarico Direttore Società Partecipata Albaservizi del Comune di Albano.

Principali mansioni e
responsabilità

Direttore di Albaservizi, società partecipata del Comune di Albano, per la gestione di servizi socio-assistenziali, educativi e culturali, gestione e



	supervisione professionale del personale - 98 dipendenti (assistenti sociali, assistenti domiciliari, educatori)
Date	Dicembre 2012- Luglio 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Albano Laziale (RM)
Tipo di azienda o settore	P.zza Della Costituente n 1 Amministrazione Pubblica - Ente locale
Tipo di impiego	Responsabile coordinatore dell'Ambito territoriale ASL Roma 6 (già USL RMH)
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento sovrambito RM6 (costituito da sei Distretti per il programma regionale sull'Alzheimer, centri di accoglienza, sblocchi di partenza per lo sport inclusivo)
Date	Marzo 2005 - Luglio 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Albano Laziale (RM)
Tipo di azienda o settore	P.zza Della Costituente n 1 Amministrazione Pubblica - Ente locale
Tipo di impiego	Titolare di Posizione Organizzativa Autonoma D3 afferente ai Servizi Sociali. Comune privo di Dirigenza.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di Servizio autonomo: Direzione Servizi sociali Programmazione, organizzazione, gestione e controllo risorse umane, finanziarie e strumentali Servizio Sociale; Gestione gare e contratti del Servizio Sociale, supervisione professionale interna.
Date	Gennaio 2001- Maggio 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Albano Laziale (RM)
Tipo di azienda o settore	P.zza Della Costituente n 1 Amministrazione Pubblica - Ente locale
Tipo di impiego	Responsabile del Comune capofila dell'accordo di programma del distretto socio-sanitario RMH2, Coordinatore del Comune capofila dell'accordo di programma del Distretto socio sanitario RM H2
Principali mansioni e responsabilità	Compiti di programmazione, elaborazione, gestione e verifica Piani di Zona , direzione e coordinamento degli organismi del Distretto
Date	Ottobre 2001 - Luglio 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Albano Laziale (RM)
Tipo di azienda o settore	P.zza Della Costituente n 1 Amministrazione Pubblica - Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario-Responsabile apicale (2001 - 2005)
Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione di mansioni superiori e di responsabilità per le funzioni gestionali e adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, attinenti ai servizi sociali e asili nido. programmazione, organizzazione, gestione e controllo risorse umane, finanziarie e strumentali Servizio Sociale;



Gestione gare e contratti del Servizio sociale
 Responsabile del Comune Capofila d'Ambito (raccordo progetti);
 coordinamento Ufficio di Piano Distretto Socio Sanitario H2/Roma6 per la
 gestione associata dei Servizi Sociali.
 Supervisione professionale interna assistenti sociali presso il servizio

Date	Ottobre 2000 - Settembre 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Albano Laziale (RM) P.zza Della Costituente n 1
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica - Ente locale
Tipo di impiego	Assistente Sociale
Principali mansioni e responsabilità	Competenze afferenti alla professione

Date	Settembre 1998 - Ottobre 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cave (RM) P.zza Giuseppe Garibaldi, 6
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica - Ente locale
Tipo di impiego	Assistente Sociale
Principali mansioni e responsabilità	Competenze afferenti alla professione

Date	Luglio 1999-Maggio 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Marino (RM) P.zza Repubblica, 1
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica - Ente locale
Tipo di impiego	Assistente Sociale
Principali mansioni e responsabilità	Competenze afferenti alla professione

Date	Maggio 1998-Aprile 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Labico (RM) Via Giacomo Matteotti, 8
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica - Ente locale
Tipo di impiego	Assistente Sociale
Principali mansioni e responsabilità	Competenze afferenti alla professione

Date	Ottobre 1997-Agosto 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Valmontone (RM) Via Nazionale, 5
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica - Ente locale
Tipo di impiego	Assistente Sociale
Principali mansioni e responsabilità	Competenze afferenti alla professione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE



Date	13 Marzo 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale Facoltà di Economia
Qualifica conseguita	Master di I livello in "Management dell'Impresa Sociale"
voto	110/110 con lode
Date	10 Novembre 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università La Sapienza di Roma
Qualifica conseguita	Master di II livello in "Organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione" Facoltà di Giurisprudenza
voto	103/110
Date	04 Luglio 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università L.U.M.S.A. (Libera università M.SS. Assunta) – Roma Facoltà di Scienze della Formazione
Qualifica conseguita	Laurea Specialistica in Servizio Sociale (classe 57/S) Dottore in servizio Sociale
voto	110/110 con lode

ABILITAZIONI

Date	28 ottobre 2002
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio di Assistente Sociale, iscritta all'Albo professionale degli Assistenti Sociali Regione Lazio – Sezione A – matricola n. 405

CORSI

Date	1998 - 2022:
Tipo di formazione	formazione permanente nell'ambito delle materie attinenti ai diversi ruoli assunti, con particolare negli ultimi anni alla formazione Dirigente amministrativo sociale.
Date	2019 - 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola dello Sport insieme alla Scuola di Formazione di Roma Capitale Corso di formazione in "Management di Eventi Sportivi"
Date	11 maggio 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Det Norske Veritas
Qualifica conseguita	Corso formativo Workshop formazione formativo ISO 9001:2000
Date	2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Det Norske Veritas c/o Comune di Albano Laziale
Qualifica conseguita	Internal Auditor. Corso per la qualifica di Internal Auditor Sistemi di gestione qualità , per la conduzione di visite ispettive di prima e seconda parte (40 ore).



Ho partecipato inoltre a numerosi e ulteriori corsi di formazione afferenti l'area amministrativa, sociale e sport con riguardo a gare e contratti, legge 241 del 90 e smi, anticorruzione

Date	1998 - 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università L.U.M.S.A. Facoltà di Scienze della Formazione
Qualifica conseguita	Corso di Perfezionamento "La Supervisione in formazione in ambito lavorativo: competenze, metodologie e tecniche" (100 ore)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Francese
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	Buono
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	sufficiente
Capacità di scrittura	sufficiente
Capacità orale	sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di comunicare efficacemente e di governare la rete di relazioni, interne (collaboratori, personale di altri settori, amministratori, ecc.) O esterne.

Capacità di mediare e negoziare per dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.

Esercizio delle sue funzioni assicurando alle persone ed alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali al fine di garantire pari opportunità, uguaglianza e diritti di cittadinanza.

Ottima capacità di accoglienza, ascolto, empatia e comunicazione nonché capacità di stabilire e mantenere relazioni.

Ottime capacità di coinvolgere e motivare oltre che di insegnare, stimolando alla crescita ed allo sviluppo ed alla implementazione di capacità e competenze.

ottime capacità di esercitare la propria autorità in un'ottica di competenza e autorevolezza, gestione e controllo, ma anche di condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro, stimolando e motivando al conseguimento di essi, riconoscendo il valore di ciascuno.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di organizzare e gestire tempi, spazi ed attività di lavoro anche in contesti culturali complessi e di elevata criticità.

Ottime capacità di gestione e coordinamento secondo un approccio proattivo, lavorando autonomamente ed in gruppo in un'ottica di collaborazione e condivisione degli obiettivi organizzativo-aziendali.

Elevate capacità amministrative per lo sviluppo di modelli innovativi in ambito sociale.

Corretto esercizio della leadership (contingente, trasparente, flessibile, pragmatica, orientata al compito ed agli obiettivi, orientata alle relazioni),



intesa come capacità di coinvolgere, stimolare e motivare, prestando il servizio per e con il gruppo e prediligendo lo stile del team per favorire il raggiungimento dei massimi risultati oltre che la crescita del gruppo di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo pacchetto applicativo Office, navigazione in rete, principali software gestionali, gestione banche dati, ecc.

Ottima ed approfondita conoscenza delle competenze tecnico specialistiche nelle tematiche, attività e linee di intervento che afferiscono alle posizioni ricoperte ed alla normativa di riferimento; approfondita conoscenza del funzionamento degli enti locali e normativa collegata, compresa quella sul pubblico impiego.

Maggio 2016 - Dicembre 2016:

componente del tavolo regionale “verso la co-progettazione e la misurazione dell’impatto sociale”, gruppo di studio e di lavoro della regione Lazio (collaborazione diretta con la dirigente dell’area nell’ambito dell’assessorato alle politiche sociali, sicurezza e sport della Regione Lazio);

Componente del tavolo per la stesura e la definizione delle linee guida sulla co-progettazione (approvata con deliberazione della regione Lazio n. 326 del 13/06/2017).

Componente del tavolo regionale Lazio per la redazione delle linee guida sulla partecipazione attiva del terzo settore Dgr. 327 /2017

Marzo 2016 - Dicembre 2016 : componente del gruppo di studio e di lavoro sul disegno dei legge del “dopo di noi” per l’analisi ed il confronto tra istituzioni, realtà territoriali e cittadini, collaborando direttamente con i relatori della legge 122/2016 nell’approfondimento del testo prima dell’approvazione in Senato.

2015 - 2016: componente del tavolo tecnico regionale per il monitoraggio delle procedure operative relative alla tutela delle vittime minorenni di abuso sessuale on-line (determinazione della regione Lazio 10902 del 14/09/2015 e decreto sindacale prot. 4199 del 28/01/2016).

INCARICHI DI DOCENZA

AA- 2017-2022 Formatrice operatori per il contrasto alla violenza di genere presso Procura Velletri (formazione assistenti sociali, polizia locale, Avvocati)

A.A. 2016 - 2017 / A.A. 2017 - 2018 / AA. 2018-2019

Università di Cassino – Dipartimento Scienze Umane, Sociali e della Salute
Incarico di docente Tutor Assistenti Sociali per il corso di laurea magistrale in Servizio Sociale .

Componente commissioni di Stato per abilitazione assistenti sociali

14 Giugno 2017

Università di Cassino e del Lazio meridionale

Docente corso di formazione “l’empowerment come risorsa per la presa in carico globale della persona. i percorsi di integrazione socio-sanitaria.

Marzo-Giugno 2017

Comune di Albano

docente corso di formazione qualificato per il “contrasto alla violenza” accreditato ecm, ordine forense e assistenti sociali.

Giugno 2014

Comune di Albano

formatore - ciclo di incontri sul tema della violenza di genere. corso accreditato ecm, ordine assistenti sociali del Lazio.

**Febbraio 2008**

agenzia formativa Albafor (accreditata c/o regione Lazio)
docente corso di “adeguamento delle competenze per lo sviluppo dell’impresa locale” per operatori dei servizi sociali e sanitari.

2007

Comune di Subiaco
docente nei “laboratori e attivazioni sull’affido – lezioni teorico-pratiche”.

Aprile-Maggio 2006

Comune di Albano
docente corso di formazione per assistenti sociali, educatori e psicologi – master sull’affidamento familiare.

Novembre 2005

Università L.U.M.S.A. Roma
docente al master universitario di I livello “multilevel case management” accreditato ecm.

Maggio 2005

Asap – agenzia regionale per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche – Regione Lazio
docente al corso “forme organizzative e forme associative del territorio al fine della programmazione socio-assistenziale” rivolto a funzionari e dirigenti della regione Lazio.

Febbraio-Marzo 2002

Comune di Guidonia Montecelio
docente al corso “legge quadro sui servizi sociali: linee guida per la costruzione di un piano dei servizi sociali”.

Settembre-Dicembre 2002

Comune di Cave
docente al corso di formazione per assistenti domiciliari.

Settembre-Dicembre 2001

Comune di Velletri
docente al corso di “formazione del personale comunale sull’operatore socio assistenziale – l’evoluzione della legislazione sociale dal Dpr 616/77 alla legge quadro”.

Settembre-Dicembre 2000

Irecop Lazio c/o Comune di Valmontone
docente nel progetto pilota sulla telematica quale strumento di sostegno della popolazione anziana.

Ottobre 1998-Marzo 1999

Comune di Labico
organizzatrice e docente al corso per operatori socio assistenziali, destinato agli operatori scolastici.
1998 – 2017: partecipato a numerosi e qualificati corsi di formazione ed aggiornamento.

PUBBLICAZIONI**1997 – 2015**

Numerose pubblicazioni afferenti al servizio sociale negli enti locali (fare rete, “Protection Network”, affido, minori, ecc.).
Aggiornamento in corso della pubblicazione per Maggioli sui modelli di sviluppo di rete e lavoro di comunità, il cui testo e’ stato adottato dalle Università.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE TRASVERSALI**

Capacità organizzative e manageriali nel gestire efficacemente le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, in relazione agli obiettivi definiti ed alle attività assegnate, dimostrando flessibilità al mutare dei



contesti di riferimento, spirito costruttivo nell'affrontare imprevisti, capacità di risoluzione dei problemi ed orientamento al risultato.

PATENTE Tipo B – automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e della Disciplina Privacy (Reg. UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Data 28.08.2022

Dott.ssa Margherita Camarda
Margherita Camarda