

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SERENA BINI**  
e-mail **serena.bini@unioneaddamartesana.it**

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita ROSIGNANO SOLVAY (LI) 11.07.1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da Settembre 2020- in corso
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Lombarda Adda Martesana
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Funzionario (D5) – titolare di P.O con attribuzione funzioni dirigenziali ex art. 107 e 109 D. lgs n. 267/2000 – Capo Settore n. 7 “Servizi Sociali, Comunicazione e Progetto di Sviluppo Sportelli Polifunzionali”
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei procedimenti attinenti al Settore, della gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate nonché della programmazione e coordinamento dei servizi sociali dell’Unione.
  
- Date (da – a) Da Luglio 2009 a maggio 2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pioltello
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Funzionario (D5) – titolare di posizione organizzativa -. Responsabile Ufficio di Piano Distretto Sociale Est Milano
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei procedimenti necessari alla realizzazione dei Piani di Zona e della gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate al Distretto nonché della programmazione e coordinamento intercomunale e interdistrettuale per la gestione degli interventi e servizi in forma associata.
  
- Date (da – a) Dal 2000 a Agosto 2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pioltello
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Funzionario (D5) – titolare di posizione organizzativa -. Responsabile Servizi Sociali
  - Principali mansioni e responsabilità Le funzioni svolte sono attinenti a:
    - coordinamento della rete complessiva dei servizi e degli interventi attuati dall’ente nell’ambito delle politiche sociali ed abitative
    - responsabile del raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione

#### Responsabile tecnico dei seguenti progetti:

- “Dentro e fuori la rete” – finanziato ai sensi della L.R 45/99 realizzato in accordo di programma con 8 Comuni della Martesana – Anni 2002-2005
- “Casa senza frontiere” progetto finanziato ai sensi della L.40/98 e FNPS anni 2006-2009 -azioni di contenimento del disagio abitativo, orientamento e consulenza a favore di immigrati
- “Comunità in Sviluppo” in partenariato con la Provincia di Milano triennio 2009 – 2011 azioni dirette a favorire la partecipazione e l'inclusione dei giovani e dei cittadini stranieri nella comunità locale.
- “Contratto di città Adda Martesana” finanziato nell'ambito del Bando Provinciale Città di città anno 2010 progetto finalizzato a Migliorare la dimensione dell'accoglienza nei Comuni di Carugate, Melzo, Segrate, Pioltello
- “Le nostre voci, le voci delle altre” azioni a favore di donne neo-immigrate con figli 0-3 anni- finanziato da Regione Lombardia - Bando 2011 Progettare la parità in Lombardia
- “Spazio d'inclusione – progetto rivolto all'emarginazione sociale e nuove prassi verso le nuove povertà” finanziato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali - anno 2012-2013
- “Periferie al Centro” progetto di rigenerazione sociale del quartiere Satellite di Pioltello. Progetto finanziato con il fondo periferie. Anno 2018-2020

#### Relatrice a seminari e convegni:

- Convegno “Esercizi di autonomia per adolescenti” - 15 dicembre 2009
- Seminario “Percorsi lavorativi possibili per cittadini con patologia psichiatrica” - 13 maggio 2010
- Workshop “Mettersi in rete per promuovere nuovi modelli di welfare” – 24 novembre 2011
- Convegno regionale “Verso il sistema per la protezione giuridica delle persone fragili” – 23 gennaio 2013
- Workshop “Welfare generativo e rappresentanza istituzionale del terzo settore. 5 marzo 2016

• Date (da – a)	1992 - 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioltello – Via Cattaneo, 1 Pioltello (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Assistente sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Impegnata nell'area minori e famiglie con incarichi di: Responsabile della costituzione del Servizio tutela minori comunale e coordinatrice dello stesso Referente per l'ente del servizio sociale professionale Gestione e coordinamento di gruppi di lavoro
• Date (da – a)	Da dicembre 1987 a febbraio 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	USSL 75/20 – P.le Accursio, 19 Milano
• Tipo di azienda o settore	Assistenza socio – sanitaria
• Tipo di impiego	Assistente sociale collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di mansioni attinenti al profilo professionale nell'ambito di un Consultorio familiare con incarichi di: <ul style="list-style-type: none"><li>- conduzione di gruppi sulle tematiche della contraccezione, sessualità, genitorialità</li><li>- referente per il Tribunale dei minori in tema di adozioni nazionali e internazionali</li><li>- gestione casistica varia</li></ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	1984
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Università degli Studi di Pisa – Scuola Superiore di Servizio Sociale-
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Diploma universitario in Servizio Sociale – Discussione della Tesi dal titolo: “Dalla scuola al Sistema formativo – Modelli teorici ed esperienze” - votazione 70/70
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	1975 - 1979
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Liceo Scientifico “E. Fermi” - Cecina (LI)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Diploma di maturità scientifica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Propensione al teamwork Spiccate capacità comunicative Interesse e attenzione al continuo accrescimento delle competenze proprie e dei collaboratori quale fattore indispensabile allo sviluppo della comunità locale e alla qualità dei servizi resi ai cittadini
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Governare unità organizzative complesse Guidare gruppi di lavoro Riorganizzare i contesti di lavoro in relazione agli obiettivi da raggiungere Interagire con le altre funzioni in contesti di lavoro organizzato Formulare e gestire budget e bilanci
ISCRIZIONE ORDINE	<b>ISCRITTA SEZ. A ORDINE ASSISTENTI SOCIALI DAL 29/04/1995</b>
PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li></ul>	Buona
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di scrittura</li></ul>	Buona
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	Buona
PATENTE	In possesso di patente B