

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Mariangela Bronwen Lassi
Data di nascita	
Qualifica	Istruttore Direttivo
Incarico attuale	Staff di Segreteria
Telefono dell'Ufficio	0552624692
Cellulare	
E-mail	
Email istituzionale	mariangela.lassi@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">• Vincitrice di selezione nazionale - allieva II° anno in corso della Scuola di Specializzazione in Studi della Pubblica Amministrazione dell'Università di Bologna• Certificate of Completion for the CMI - Union Civil Protection Mechanism Training Programme European Commission presso Bucharest, Romania• Master II livello in Disaster Manager• Master executive in gestione del personale• Master di II livello in Governance e Management nella Pubblica Amministrazione• Laurea Specialistica in Scienze del Servizio Sociale – Facoltà di Scienze Politiche (laurea equiparata a Laurea magistrale in Scienze Politiche)
Altri titoli studio e/o professionali	<ul style="list-style-type: none">• Laurea in Servizio Sociale – Facoltà di Scienze Politiche• Diploma di Istruttore di Diritto Internazionale Umanitario• Diploma CULSCRI – Culture di Storia della Medicina e della Croce Rossa• Diploma Liceo Scientifico

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 21/06/2021 a tutt'oggi Comune di Firenze Istruttore Direttivo con mansioni amministrative presso l'Ufficio del Sindaco del Comune di Firenze - addetta alle Segreterie – mansioni amministrative Espletamento attività necessarie al funzionamento della Segreteria, redazione atti, rapporti con la Giunta ed il Consiglio Comunale, progetti europei, attività amministrativa contabile</p> <p>Dal 05/03/2021 al 02/03/2022 Comune di Firenze Valutatore del Sistema sociale Integrato della Regione Toscana Svolgimento di attività di controllo/ accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato.</p> <p>Dal 27/12/2010 al 20/06/2021 Comune di Firenze Istruttore Direttivo Assistente Sociale Descrizione ruolo ricoperto: responsabile Sistemi Complessi RP dal 01/04/2015 al 31/05/2018, coordinatrice del Centro Affidi dal 13/01/2014, tutor di progetto nazionale P.I.P.P.I. Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione di minori dal 01/03/2013. Coordinamento delle attività dei settori d'intervento socio-sanitari, socio assistenziali e ad alta integrazione; coordinamento e direzione del personale e delle attività di programmazione, di integrazione con i servizi sanitari ed il terzo settore, di collaborazione con le associazioni di famiglie e con le istituzioni quali gli organi giudiziari, le scuole, ecc. Vigilanza sulle strutture convenzionate (centri diurni, comunità, foresterie,...), stretta collaborazione con la sfera politica. Controllo delle uscite (contributi economici o prestazioni quali inserimenti in strutture, accesso ad agevolazioni, ecc..) e prima autorizzazione. Consulenza ad assistenti sociali, neuropsichiatri, psicologi, medici, ecc.. Coordinamento dei servizi comunali (anche con gestione in regime</p>
---	---

d'appalto); coordinamento delle assistenti sociali (tot. 24), dei tirocinanti, degli psicologi e degli educatori operanti nel settore della tutela minorile; gestione delle risorse umane; redazione dei regolamenti e dei documenti necessari al funzionamento dei servizi alla persona e alla comunità; attività di ricerca sociale e analisi del sistema offerta del territorio per un'ideale programmazione dei servizi; coaching della rete socio-sanitaria e attività di bridging (creazione di nuovi contatti e attivazione di nuove risorse istituzionali e del terzo settore); gestione del sistema informativo del Servizio Sociale; partecipazione ai tavoli del Terzo Settore. Supervisore di tirocinanti universitari dei corsi di laurea magistrali e triennali e responsabile di progetto dei volontari del Servizio Civile. Attività di supporto e coordinamento a carattere socio-assistenziale agli sgomberi di strutture occupate.

Dal 1° marzo 2013 al 1° marzo 2016, Croce Rossa Italiana-Comitato Provinciale Firenze Delegato Area Sviluppo, Comunicazione e Promozione del volontariato e delle politiche giovanili e delegato del Presidente per le Attività Internazionali - attività di pianificazione calamità naturali

Descrizione ruolo ricoperto: addetto stampa, responsabile del servizio comunicazione interna ed esterna e documentazione. Responsabile del servizio comunicazione in emergenza. Responsabile del settore attività ed operazioni internazionali. Titolare delle relazioni tra l'organizzazione e le Società Nazionali della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa nel mondo, delle relazioni istituzionali a vari livelli e con soggetti pubblici e privati. Responsabile dei progetti di cooperazione internazionale anche in collaborazione con la Regione Toscana e l'Ospedale Universitario di Careggi, attivazione di convenzioni tra Università di Firenze e Croce Rossa, attivazione di stage universitari internazionali. Gestione del personale volontario e dipendente, rapporti con i mass media, attività di sensibilizzazione e promozione della tutela della salute, dell'inclusione sociale e della sicurezza, attivazione di percorsi formativi in collaborazione con università, con le comunità religiose presenti sul territorio (quali l'Unione delle Comunità Islamiche d'Italia, quella ebraica, ecc..), con le Forze Armate, con medici e altri professionisti.

Istruttore Direttivo Assistente Sociale, Comune di Firenze Dal 09/03/2009 al 07/12/2010

Descrizione ruolo ricoperto: principali mansioni front office: Accoglienza, orientamento e primo contatto con i cittadini; segretariato sociale; valutazione del bisogno della persona e delle risorse, istituzionali e non, per superare lo stato di difficoltà; stesura dei Piani di intervento individualizzati; attivazione dei servizi alla persona e alla comunità del Comune; incontri, riunioni e formazione con le agenzie del territorio (scuole, associazioni di volontariato, polisportive, organizzazioni informali, ecc.); attività di consulenza ad altri enti e servizi alla persona operanti nel territorio. Principali mansioni back office: Coordinamento dei servizi comunali (anche con gestione in regime d'appalto); redazione dei regolamenti e dei documenti necessari al funzionamento dei servizi alla persona e alla comunità; attività di ricerca sociale e analisi del sistema offerta del territorio per un'ideale programmazione dei servizi; coaching della rete socio-sanitaria e attività di bridging (creazione di nuovi contatti e attivazione di nuove risorse istituzionali e del terzo settore); gestione del sistema informativo del Servizio Sociale; partecipazione ai tavoli del Terzo Settore. Supervisore di tirocinanti universitari dei corsi di laurea triennali. Attività di supporto a carattere socio-assistenziale agli sgomberi di strutture occupate.

Responsabile dell'Ufficio Affari Internazionali della Croce Rossa Italiana – Area Protezione Civile ed Emergenze – Comitato Firenze Dal 19/09/2007 al 30/10/2016

Attività di protezione civile: organizzazione del supporto a missioni internazionali; gestione dei moduli di potabilizzazione delle acque; coordinamento e gestione di grandi eventi, addetta alla gestione della Sala Operativa CRI locale e regionale; responsabile del censimento area socio-assistenziale adulti e fasce vulnerabili presso il Campo di Collemaggio per CRI Servizio Emergenze; organizzazione di numerosi progetti di protezione civile riguardanti formazione ed interscambio in particolare nei Balcani tramite l'ideazione e la realizzazione di percorsi di formazione dedicati all'addestramento di Disaster Manager della Croce Rossa Bosniaca tenutisi in patria e all'estero - questo progetto ha ricevuto il plauso della Federazione Internazionale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa; senior expert del team multinazionale impegnato nella Repubblica Democratica del Congo per la redazione del Piano di contingenza in occasione delle elezioni governative e servizio di consulenza per il sistema di protezione civile ed emergenza locale; realizzazione di numerosi progetti di protezione civile inerenti management di situazioni emergenziali, l'implementazione delle attività di ricerca e soccorso e la predisposizione di procedure operative standard e il miglioramento gestione flusso informazioni con la Mezzaluna Rossa del Regno del Marocco. Direzione della progettazione e realizzazione di missioni umanitarie e di cooperazione internazionale in molti paesi con ruolo di capo missione per la

	<p>Croce Rossa Italiana (Afghanistan, Repubblica Democratica del Congo, Regno del Marocco, Bosnia Erzegovina, Romania, Nicaragua, Vietnam, ecc...). Relazioni e comunicazioni con Società Nazionali della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa a livello internazionale, relazioni istituzionali a vari livelli e con soggetti pubblici e privati, assessment, analisi dei bisogni. Pianificazione, realizzazione e direzione di numerosi progetti di cooperazione internazionale, exchange of experts tra Società Nazionali, collaborazione con numerose Ambasciate d'Italia e la Farnesina. Accoglienza e gestione di Delegazioni straniere (es. provenienti da Vietnam, Corea del Nord, Marocco, Gran Bretagna, Bosnia Erzegovina, Cina, Montenegro, Honduras, Iran ecc...). Realizzazione di progetti in collaborazione con la Regione Toscana e l'Ospedale Universitario di Careggi (particolarmente nota l'accoglienza e la completa gestione organizzativa socio-sanitaria dell'uomo afgano mutilato nel suo paese dai talebani per aver esercitato il suo diritto di voto alle elezioni presidenziali, portato a Firenze per interventi chirurgici salva vita di altissima complessità e poi rientrato a casa dalla sua famiglia). Relazioni con le comunità religiose presenti sul territorio, attivazione di convenzioni tra Università di Firenze e Croce Rossa, attivazione di stage universitari internazionali. Responsabile di percorsi formativi specifici in collaborazione con le università ed altri enti presenti sul territorio locale, nazionale ed internazionale. Redazione di determine e atti amministrativi.</p>
--	--

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Ottimo	Ottimo	Ottimo
	Francese	Buono	Ottimo	Buono
	Spagnolo	Buono	Buono	Buono
	Arabo	Base	Base	Base
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		C1 - Inglese		

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>Sistemi operativi Windows, Unix, Linux , AIOs– livello ottimo</p> <p>Pacchetti applicativi tra cui pacchetto Office: word processor, excel fogli elettronici di calcolo, power point - ottimo</p> <p>Utilizzo data base - ottimo</p> <p>Programmi di cartografia, GIS - buono</p>
---	--

6. Altro

<p>Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p>In possesso dei seguenti breve/certificati/altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advanced Security in the field course (bSafe) rilasciato dalle Nazioni Unite Operatore Polivalente Soccorso Acquatico - OPSA • Soccorsi con Mezzi e Tecniche Speciali – SMTS (manovre su corde, soccorso speleo-alpinistico) • Crisis Management CRI • Istruttore CRI Attività Socio Assistenziali e Censimento in emergenza • Human Resource Management expert • team building trainer • Corso base di protezione civile Regione Toscana 2018 • Operatore NBCR - Nuclear, Biological, Chemical and Radiological • Logistica in emergenza • Team building trainer • Iscritta Associazione Nazionale Distar Manager • Selezionata dal Dipartimento Nazionale della Protezione Civile per frequentare un corso della Commissione Europea DG ECHO4 di alta formazione sulla Protezione Civile del meccanismo europeo • Lettera di apprezzamento del D.P.C. e M.S.B. (Agenzia di Contingenza Governo Federale Svedese) per la partecipazione all'esercitazione europea di protezione civile MODEX LOT 4 • Lettera di ringraziamento della Federazione Internazionale delle Società Nazionali di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa per l'organizzazione della Segreteria Organizzativa della 9th European Regional Conference (personale impiegato circa 750 unità)
--	---

- Lodevole servizio presso Pubblica Amministrazione
- Encomio nella Pubblica Amministrazione
- Patente per auto e moto di tutte le cilindrata (auto munita e moto munita)
- Patente per veicoli targa- CRI con guida in emergenza

Capacità e competenze sviluppate a seguito delle esperienze lavorative sopra elencate:

L'esperienza lavorativa riportata ma anche gli anni precedenti a quelli descritti, trascorsi dapprima nel settore del turismo poi nel campo dei servizi sociali, della protezione civile, dell'università e della ricerca, hanno consentito alla sottoscritta di entrare in contatto con persone di tutte le culture e di imparare a relazionarsi in maniera diversa a seconda della situazione, del contesto e dell'interlocutore al fine di rendere quanto più efficiente la comunicazione e la conseguente relazione. Tali capacità sono state acquisite e consolidate anche grazie alla direzione per quasi 10 anni dell'Ufficio Affari Internazionali della Croce Rossa Italiana, e alle responsabilità connesse alle attività programmate e realizzate, comprese le numerose missioni effettuate all'estero. Tali esperienze hanno quindi formato e consolidato molte delle capacità relazionali acquisite, consentendo alla sottoscritta di imparare l'utilizzo di registri diversi, il rispetto di abitudini, tempi e stili di vita diversi, la capacità, dove necessario, di raggiungere compromessi soddisfacenti finalizzati a raggiungere gli obiettivi preposti dalla missione o del progetto dell'attività. La comunicazione ha quindi sempre rappresentato per la sottoscritta un elemento fondamentale per lo svolgimento di ogni attività quotidiana, intendendo con comunicazione non solo l'approccio all'altro ma anche tutte le varie modalità comunicative necessarie per rendere trasparente, nel rispetto delle norme di riservatezza, tutte le azioni svolte (quindi e-mail, news sui siti ufficiali, contatti con i mass-media e con organi politici, ecc.). L'ambiente dei servizi sociali ha consentito alla sottoscritta l'acquisizione di competenze relazionali all'interno dell'organizzazione (assistenti sociali, posizioni organizzative, dirigenti, direttori, ecc...) e con l'utenza (famiglie vulnerabili, disponibile all'affido o all'adozione, persone disabili, anziani, minori,...), nel rispetto della piena comprensione di ciascun punto di vista, di ciascun bisogno, portando la stessa ad individuare, laddove necessario, anche altre soluzioni o altre strade. L'ambiente della Croce Rossa Italiana ha consentito alla sottoscritta di lavorare in squadra, riscoprire una predisposizione alla leadership strutturando relazioni con il personale tali da infondere fiducia, rispetto e motivazione a lavorare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Le numerose attività di docenza hanno inoltre consolidato capacità comunicative creative (la sottoscritta ha diretto corsi per Operatori Sociali Generici ed effettuato frequenti attività di docenza in qualità di Istruttore di Diritto Internazionale Umanitario a favore di Forze Armate, Volontari e Università). Capacità di lavorare sotto pressione in situazioni di stress e/o emergenziali. Capacità e competenze organizzative sono state acquisite dalla scrivente sia nel lavoro nei servizi sociali, dove il carico di lavoro richiede necessariamente la presenza di tali capacità e competenze, sia nelle attività svolte presso la Croce Rossa Italiana, con particolare riferimento alla stesura e alla realizzazione di progetti internazionali, alla ricerca di fondi (effettuati studi sul fundraising), al coordinamento del personale volontario e non. In entrambe le esperienze è stato indispensabile riuscire a coordinare il personale, i progetti, i bilanci, i fondi disponibili, acquisendo sempre maggior creatività, flessibilità, capacità di problem solving e di lavorare sotto pressione. La sottoscritta ha ideato e realizzato modelli organizzativi e gestionali innovativi garantendo la semplificazione ed una maggior efficienza del lavoro quotidiano dei vari settori. Ottime competenze amministrative e di redazione di determinazioni ed atti di varia natura.

Firenze, 23 marzo 2023

