



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Stato Civile

**DEBORAH MARIZZA**  
**VIA F. BASAGLIA TURRIACO (GO)**

**deborah.marizza@prosenectutets.it**  
Italiana  
Coniugata

Luogo - Data di nascita  
Monfalcone (GO) - 27.11.1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal gennaio 2006 ad oggi**

PRO SENECTUTE A.S.P.  
Sede a Trieste - Via Valdirivo 11  
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA (SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE ANZIANI)  
Direttore Generale  
Cat. D4 del CCNL Regione Enti Locali Titolare di Posizione Organizzativa.

- a) fornisce assistenza giuridico - amministrativa e collaborazione al Presidente ed al Consiglio di amministrazione sull'azione amministrativa e sulla sua conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- b) partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione con parere consultivo e ne redige i verbali;
- c) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Azienda, secondo le direttive ricevute;
- d) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Presidente, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari
- e) organizza e dirige il personale, con competenze di gestione dello stesso, con poteri di impiego, organizzazione, valutando la situazione organizzativa anche agli effetti dell'attribuzione di parte del trattamento economico accessorio, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Consiglio di amministrazione;
- f) dirige uffici e servizi, verificando l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli stessi e sovrintendendo al loro funzionamento;
- g) ricopre il ruolo di Presidente nelle commissioni di gara e di concorso;
- h) è preposto alla stipula dei contratti ed all'ordinazione di spese o acquisizione di entrate, nonché all'assunzione di tutti i provvedimenti anche di rilievo esterno, nell'ambito della disponibilità di bilancio, che costituiscono esecuzione di provvedimenti deliberativi e di atti normativi;
- i) compie tutti gli atti di gestione, comprensivi degli eventuali impegni di spesa, che gli sono affidati dallo statuto e dai regolamenti.

La sottoscritta, nell'espletamento delle sue funzioni, agisce in piena autonomia professionale e con ogni connessa responsabilità. Risponde, inoltre, del proprio operato all'organo di amministrazione dell'Azienda in relazione al raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di programmazione delle attività.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

#### **1999 AL 2006**

PRO SENECTUTE I.P.A.B.

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Segretario Generale

Nell'ambito delle collaborazioni istituzionali ha seguito in qualità di responsabile per la Pro Senectute insieme al Comune di Trieste - Area Promozione e protezione sociale - e ITIS, l'organizzazione della prima manifestazione dedicata agli anziani denominata "Evento socializzazione anziani e città" occupandosi in particolare del coordinamento fra tutte le organizzazioni territoriali che hanno partecipato all'evento.

La sottoscritta oltre ad aver seguito le fasi di programmazione dei Piani di Zona - Area Anziani - promossi dal Comune di Trieste nel 2006, nell'ultimo triennio in qualità di responsabile dell'Ente ha partecipato alle diverse fasi di attuazione dei Piani di Zona (tavolo anziani) quale membro della Commissione Gruppo di Monitoraggio.

Ha partecipato, inoltre, quale Direttore dell'ASP Pro Senectute agli incontri sull'Osservatorio delle Politiche Sociali promosso dall'Assessorato Politiche Sociali della Provincia di Trieste.

Per quanto riguarda l'area socialità, in qualità di Direttore dell'Ente, la sottoscritta ha partecipato a diversi progetti in collaborazione con i Distretti dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 Triestina. In particolare collabora costantemente con i Direttori del Distretto 1 e Distretto 2 per l'organizzazione dei servizi erogati alle persone anziane sul territorio di competenza.

Partecipato come membro esperto alla commissione concorsuale per l'assunzione di un esperto amministrativo indetto dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ITIS di Trieste.

Presidente di Commissione Giudicatrice dei concorsi indetti dall'Azienda per l'assunzione di personale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **1999**

SDAG - GORIZIA

Stage di lavoro con funzione di Consulente Aziendale

Analisi aziendale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **1998**

AGENZIA PROMOTRADE, UDINE

*Promozione e comunicazione*

*Agente commerciale*

*Promozionale*

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

### **1999**

Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Scienze Politiche

Diritto pubblico e privato, micro e macro economia, teorie delle politiche e materie sociali

Laurea in Scienze politiche (indirizzo politico economico)

- Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### **1986-1992**

Istituto Tecnico Commerciale Statale "L. Einaudi" di Staranzano (GO)

Ragioneria, tecnica commerciale, diritto ed economia

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

### **CORSI DI AGGIORNAMENTO**

#### **2011**

- Corso di aggiornamento "L'affidamento di forniture e servizi e la scelta del sistema di acquisizione, fra Codice dei Contratti e Regolamento attuativo" – Roma 7-8 Aprile 2011 -Maggioli Formazione e Consulenza.

- Giornata di studio "Le procedure in economia dopo il nuovo Regolamento attuativo (DPR n. 207/10). La gestione del cottimo fiduciario e la redazione degli atti. I regolamenti interni. Verona 20 Aprile 2011. Maggioli Formazione e Consulenza.

#### **2009**

- Convegno Nazionale "Gli appalti pubblici dopo le recenti novità normative". Trieste 7 Aprile 2009. Maggioli Editore –

- Corso di aggiornamento "Il management delle strutture residenziali per anziani" presso la Scuola di Direzione Aziendale Università Bocconi di Milano.

- Progetto di Formazione per le A.S.P. organizzato dall'Ente di - Formazione For.Ser per conto di AREA-ANCI FEDERSANITA' con il seguente programma:

- Natura giuridica e riflessi gestionali;
- Le ASP e il loro ruolo nel sistema socio assistenziale regionale;
- Strumenti di management strategico;
- Strumenti contabili e amministrativi;
- Strumenti e politiche di gestione del personale;
- Seminario di chiusura;

#### **2006**

- Corso di formazione "La gestione efficace delle riunioni" presso la Scuola di Alta Formazione FORM Team di Gradisca

d'Isonzo (GO).

- IV Convegno Organizzato da ANASTE sul tema "L'Offerta residenziale privata nel nuovo quadro normativo regionale".

**2005**

- Convegno "I servizi residenziali per anziani verso il benessere degli ospiti, delle famiglie, degli operatori e della comunità locale" presso L'UNIVERSIIS Udine.

**2004**

- Partecipato in qualità di relatore alla conferenza valida come tirocinio interno al Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione presso l'Università degli Studi di Trieste con una lezione dal tema "Vivere l'anzianità: l'anziano e i centri di aggregazione".
- Corso di formazione "La gestione del personale nella Aziende non Profit" presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano

**2003**

- Corso di aggiornamento "Il testo Unico sulla privacy" IRSSeS, Trieste.
- Seminario "Piano di zona e partecipazione dei soggetti comunitari: culture, organizzazione e processi" IRSSeS, Trieste.
- Seminario: Piano di zona: Accordi di programma e forme di gestione dei servizi alla persona.

**2001**

- Corso di Aggiornamento "Il futuro delle I.P.A.B." CENTRO 53, Bologna.  
Corso di Aggiornamento "La trasformazione delle I.P.A.B. in Aziende di Servizi". CENTRO 53, Bologna.

**2000**

- Corso di aggiornamento "Le I.P.A.B. nell'attuale fase di riforma dell'assistenza", CENTRO 53, Bologna.
- Seminario "La normativa salva-privacy: il punto della situazione. Applicazioni e aggiornamenti per i servizi pubblici rivolti alla persona". IRSSeS, Trieste.
- Seminario "L'autocertificazione nei servizi alla persona: il punto della situazione". IRSSeS, Trieste.
- Corso di aggiornamento "L'accesso ai documenti amministrativi e la tutela della privacy" CENTRO 53, Bologna
- Seminario "La legge di riforma dell'assistenza" IRSSeS, Trieste.

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Discreta

Discreta

**TEDESCO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

scolastico  
scolastico  
scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, e alle relazioni pubbliche. Particolare capacità organizzativa, direzionale e di progettazione in ambito sociale.

Spiccata attitudine al lavoro in team. Ottimista di natura e sempre alla ricerca di nuovi stimoli quali fattori di crescita ed arricchimento personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di organizzazione del lavoro ed autonomia operativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo di Office, Word ed Excel.

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**2005**

Socio Fondatore dell'Associazione "I Bambini di Trieste".

**2002**

Socio Fondatore dell'Associazione Culturale, Ricreativa e Sportiva "I Curtivi" di San Canzian d'Isonzo.

**1999-2001**

Consigliere Comunale presso il Comune di residenza: San Canzian d'Isonzo e componente della Commissione Elettorale.

**1990 a oggi**

Volontaria dell'Associazione UNITALSI della Sottosezione di Gorizia, nella quale ha svolto anche la funzione di responsabile dei "Baschi Verdi", (gruppo formato dalla componente di ragazze più giovani) e membro del Consiglio di Sottosezione.

**Da maggio 2012** Assessore all'Assistenza, Sanità e Pari Opportunità del Comune di San Canzian d'Isonzo (GO)

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 DPR 28/12/2000 n. 445, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.

Il sottoscritto, inoltre, ai sensi della legge D.Lgs. 196/03 del 27/06/2003 in materia di tutela della privacy, autorizza, ad uso interno, la diffusione e il trattamento dei dati personali contenuti e l'archiviazione degli stessi in banca dati.