

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI E CONTATTI

Nome

ELISABETTA CIOVATI

Indirizzo

VIA SAN CARLO 48 - CERRO MAGGIORE (MI)

Telefono

0331 423659

Fax

E-mail

elisabetta.ciovati@cerromaggiore.org

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 15.09.2018 AD OGGI

COMUNE DI CERRO MAGGIORE - AREA SERVIZI ALLA PERSONA - SETTORE
EDUCATIVO CULTURALE – UFFICIO BIBLIOTECA E CULTURA

Specialista Settore Educativo – Culturale (Cat D1 tempo pieno e indeterminato)

- Garantire il buon funzionamento del *Servizio Biblioteca* attraverso la gestione di tutto ciò che riguarda il servizio al pubblico e gli spazi utilizzati, collaborando con l'incaricato del Consorzio Bibliotecario nella gestione dell'attività di front-office e back-office, mantenendo le relazioni con i responsabili del Consorzio e con la rete interbibliotecaria. Gestione della parte amministrativa relativa al servizio biblioteca (determine, delibere, fatture, corrispondenza con rete interbibliotecaria, segnalazioni e comunicazioni con gli altri uffici comunali, gestione ed aggiornamento della pagina Facebook della Biblioteca). Presenza alle assemblee ed alle riunioni tecniche con il Consorzio – Programmazione ed organizzazione dei *corsi del Tempo Libero* rivolti alla cittadinanza. Raccolta e valutazione proposte da condividere con Assessore, Dirigente e Posizione Organizzativa e redazione degli atti amministrativi conseguenti. Contatti e rapporti con insegnanti/associazioni proponenti/altri uffici coinvolti –Organizzazione e gestione di specifici progetti ed eventi connessi al servizio biblioteca (letture animate, spettacoli per bambini, incontri con le scuole, incontri con l'autore...) - Collaborazione con l'associazionismo locale o con altri soggetti proponenti per la realizzazione di eventi culturali tramite la *concessione di patrocinii, attrezzature, spazi comunali* e predisposizione degli atti amministrativi conseguenti (delibere- lettere di concessione locali – gestione pagamenti attraverso portale PagoPa). – Collaborazione nella gestione delle attività del *servizio cultura* con gli altri colleghi dell'ufficio, in particolare per quanto attiene l'organizzazione dell'evento/i o parte di esso/i con i conseguenti passaggi amministrativi (contatti compagnie, vaglio proposte, programmazione in concerto con amministrazione- delibera/determina- contatti con gli altri uffici comunali per coordinare gli interventi relativi agli eventi culturali – *Gestione della pubblicizzazione degli eventi* organizzati dal servizio biblioteca/cultura attraverso l'invio di mail massive- inviti alla mailing list dell'ufficio, creazione di post sul canale Facebook della Biblioteca comunale e raccordo con collega dell'Ufficio Comunicazione - *Gestione degli acquisti o affidamenti di servizi* indicati dal Dirigente/Posizione Organizzativa relativamente al servizio biblioteca/cultura

anche attraverso le piattaforme Sintel o Mepa se necessario e atti conseguenti (cig, tracciabilità, durc, ecc). - *Partecipazione alla stesura del bilancio e degli atti conseguenti o attinenti* (Peg, relazioni, ricognizioni capitoli, verifica residui) ai capitoli della Biblioteca e/o Cultura- Adempimenti relativi alla normativa in materia di anticorruzione e privacy – Assegnazione delle *Borse di Studio al merito*, riconosciute agli studenti meritevoli, sia avviando e gestendo l'iter amministrativo di riconoscimento (contatti con le scuole, con le famiglie, determina ecc) sia organizzando la cerimonia di premiazione. - Referente amministrativa delle *Assistenze Educative Scolastiche* attivate a favore degli alunni diversamente abili (scuola dell'obbligo) gestite in collaborazione con azienda speciale consortile incaricata. Monitoraggio casistica – monitoraggio budget annuale – rapporti con azienda ed equipe psicosociale per assegnazione/variazioni monte ore assistenze educative, partecipazione ai tavoli tecnici indetti dall'Azienda.

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

DAL 1.09.2010 AL 31.12.2018

COMUNE DI UBOLDO – AREA SOCIO-EDUCATIVA

ASSISTENTE SOCIALE (CAT D1 TEMPO PIENO E INDETERMINATO)

Mansioni principali nell'attività di Tutela Minori

Lavoro in équipe con un collega psicologo e raccordo con l'assistente sociale comunale responsabile. Su richiesta dell'Autorità Giudiziaria ordinaria e/o minorile effettuazione di indagini sociali sulla situazione personale e/o socio-familiare di minori e delle loro famiglie, al fine di esprimere valutazioni tecniche e fornire all'A.G. elementi decisionali a tutela del minore. Individuazione di forme di protezione a tutela del minore in situazione di rischio e/o pregiudizio. Collaborazione e raccordo con le realtà scolastiche, istituzionali, private e con i servizi medico specialistici del territorio a vario titolo coinvolti nel lavoro di tutela del minore e stesura di un progetto sociale sul minore e sulla famiglia e verifica, in itinere, dell'andamento dello stesso. Attuazione di interventi previsti dall'AG (monitoraggio e controllo; monitoraggio e sostegno, progetti di affido etero-familiare; progetti di collocamento presso struttura comunitarie). Presa in carico, su mandato della Procura della Repubblica per i Minorenni, di minori sottoposti a procedimento penale, ai sensi del DPR 448/88.

Mansioni di servizio sociale di base

Attività di Segretariato sociale, accoglienza, valutazione e presa in carico, con predisposizione di progetti individualizzati di intervento, di situazioni di bisogno di famiglie, anziani, adulti e disabili, in raccordo con le realtà istituzionali e del terzo settore a vario titolo coinvolte.

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

DA OTTOBRE 2005 AL 31 AGOSTO 2010

COMUNE DI UBOLDO E COMUNE DI GERENZANO (VA) – AREA SOCIO-EDUCATIVA

ASSISTENTE SOCIALE (assunta con contratto di co.co.co e dal 2009-2010 in regime di partita iva)

Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE SOCIALE (assunta con contratto di co.co.co e nel 2009-2010 in regime di partita iva)

Mansioni principali nell'attività di Tutela Minori

Lavoro in équipe con un collega psicologo e raccordo con l'assistente sociale comunale responsabile. Su richiesta dell'Autorità Giudiziaria ordinaria e/o minorile effettuazione di indagini sociali sulla situazione personale e/o socio-familiare di minori e delle loro famiglie, al fine di esprimere valutazioni tecniche e fornire all'A.G. elementi decisionali a tutela del minore. Individuazione di forme di protezione a tutela del minore in situazione di rischio e/o pregiudizio. Collaborazione e raccordo con le realtà scolastiche, istituzionali, private e con i servizi medico specialistici del territorio a vario titolo coinvolti nel lavoro di tutela del minore e stesura di un

progetto sociale sul minore e sulla famiglia e verifica, in itinere, dell'andamento dello stesso. Attuazione di interventi previsti dall'AG (monitoraggio e controllo; monitoraggio e sostegno, progetti di affido etero- familiare; progetti di collocamento presso struttura comunitarie). Presa in carico, su mandato della Procura della Repubblica per i Minorenni, di minori sottoposti a procedimento penale, ai sensi del DPR 448/88.

02.04.2017 – 31.10.2007

COMUNE DI ORIGGIO (VA) – UFFICIO SERVI SOCIALI

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

ASSISTENTE SOCIALE (assunta con contratto di co.co.co per sostituzione maternità)

Mansioni di servizio sociale di base – segretariato sociale, accoglienza, valutazione e presa in carico, con predisposizione di progetti individualizzati di intervento, di situazioni di bisogno di anziani, adulti e disabili in situazione di bisogno/difficoltà, in raccordo con le realtà istituzionali e del terzo settore a vario titolo coinvolte.

DAL 5 SETTEMBRE 2005 AL 31.12.2006

COMUNE DI MAGENTA (MI) – AREA SERVIZI ALLA PERSONA

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

Assistente Sociale referente per l'Area Anziani

Mansioni relative all'accoglienza, valutazione e presa in carico di situazioni di bisogno- disagio che coinvolgevano la popolazione anziana, oltre al coordinamento del servizio SAD interno al servizio sociale. Inoltre, in collaborazione con una ricercatrice dell'Università Bocconi, realizzazione di un progetto promosso dall'amministrazione comunale relativo all'individuazione di indicatori di qualità dei servizi per gli anziani.

DICEMBRE 2003 – GIUGNO 2004

UFFICIO DI PRONTO INTERVENTO MINORI DEL COMUNE DI MILANO

Esperienza di tirocinio professionale presso l'Area Minori

GENNAIO 2003 – GIUGNO 2003

COMUNE DI NERVIANO – SETTORE SERVIZI SOCIALI

Esperienza di tirocinio professionale presso l'Area Anziani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

30.03.2005 LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE (classe 6: Scienze del Servizio Sociale – Facoltà di Sociologia), con tesi su *"La collaborazione della famiglia nell'intervento di allontanamento coatto tra tutela del minore e diritti della famiglia"* con votazione finale di 110/110 e lode.

l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

18.07.2005 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

10.08.2005 ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELLA REGIONE LOMBARDIA AL N. 4337/B

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ANNO SCOLASTICO 1999/2000 MATURITÀ MAGISTRALE QUINQUENNALE AD INDIRIZZO SOCIO PSICO PEDAGOGICO

formazione CONSEGUITA PRESSO L'ISTITUTO CANOSSIANO "BARBARA MELZI" DI LEGNANO, con votazione finale di 94/100.

CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

31.01.2020 corso di formazione "L'affidamento diretto – come disciplinare e gestire la richiesta di preventivi" tenuto da Formel;

12.11.2019 corso di formazione sugli affidamenti diretti tenuto dall'Avv. Francesco Almirante dell'Ateneo di Salerno;

11.10.2019 corso su "La trasparenza" tenuto da Upel;

24.09.2019 webinar "affidamenti dei servizi culturali- rilevanza sociale e obbligo di concorrenza" tenuto da Avv. Vito Rizzo;

23.09. 2019 corso di formazione sulle normative relative alla "Privacy" organizzato dal Comune di Cerro Maggiore e tenuto dall'ing. Eugenio Franci di "studio Associato 81";

06 Ottobre 2017 – 08 ottobre 2017 – corso su "Lavorare con l'alta conflittualità genitoriale con il metodo della coordinazione genitoriale" tenuto dalla Dr.ssa Elena Giudice, assistente sociale specialista e formatrice;

16 agosto 2017 – "Rischi, responsabilità e dilemmi etici nel lavoro dell'assistente sociale. Valutazione di efficacia degli interventi nel servizio sociale" – organizzato dal Consiglio Nazionale Ordine Assistenti Sociali

05 febbraio 2014 - dicembre 2014 "Formazione e supervisione nell'ambito dell'area minori in situazione di pregiudizio e/o soggetti all'Autorità Giudiziaria" tenuto dal Dr. Giovanni Tarzia. Giudice Onorario presso il TM di Milano;

Gennaio 2013 – dicembre 2013 "Formazione e supervisione nell'ambito dell'area minori in situazione di pregiudizio e/o soggetti all'Autorità Giudiziaria" tenuto dal Dr. Giovanni Tarzia. Giudice Onorario presso il TM di Milano;

Maggio 2013 – novembre 2013 "Formazione degli Assistenti Sociali del Distretto di Saronno per rafforzare le capacità professionali in relazione alla gestione di casi complessi anno 2013" tenuto dalla Dr.ssa Francesca Merlini, docente universitaria e formatrice.

Novembre 2006- Gennaio 2007 - Corso di formazione professionale organizzato dal CbM (Centro Bambino Maltrattato) di Milano dal titolo "Assistenti Sociali e bambini maltrattati: l'indagine sociale", tenuto dalla Dr.ssa Teresa Bertotti, assistente sociale e sociologa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI E PROFESSIONALI**
*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

PATENTE O PATENTI

27 marzo - 9 ottobre 2006, Formazione congiunta tra operatori e famiglie dal titolo "La promozione della famiglia: una sfida operativa", promossa dall'Associazione Mete no profit con il patrocinio del Comune di Magenta, tenutasi a Magenta

Settembre 2005- dicembre 2006 Corso di formazione professionale dal titolo "Sfide ed innovazioni metodologiche nelle nuove politiche sociali", tenuto presso il Comune di Magenta dalla prof.ssa Lia Sanicola, docente universitaria, ricercatrice e formatrice dell'Associazione Mete no profit.

15 maggio 2006 Seminario di formazione, organizzato dal Dipartimento per la salute mentale dell'Ospedale "Fornaroli" di Magenta dal titolo "Il case management comunitario", tenuto dal professor Jerome Guay.

10.06.06 Il Progetto Assistenziale Individualizzato", tenutosi a Stresa il dal Dott. Marco Vignati, geriatra, presso la sede del Centro Maderna (centro per la documentazione, formazione e ricerche sulla condizione anziana).

27 Novembre 2004 al 22 gennaio 2005 Immigrazione e Servizi", organizzato nell'ambito del progetto "Percorsi per crescere" svoltosi presso la Scuola di Babele, via Mazzini 5, Legnano.

Dal 22 Aprile al 27 Maggio 2004 "Il piano socio-sanitario 2002-2004 della Regione Lombardia", tenutosi presso l'Università Cattolica di Milano da diversi funzionari della Regione Lombardia.

1 Aprile 2004 "La tutela del bambino e valutazione della genitorialità nelle situazioni di sofferenza psichica o di dipendenza da sostanze", tenutosi presso l'Università Cattolica di Milano dal prof. Luigi Cancrini, psichiatra e responsabile scientifico del "Centro aiuto al bambino maltrattato e alla famiglia" del Comune di Roma.

17 Marzo 2004 "La gestione delle emozioni nel lavoro di tutela minori", tenutosi presso l'Università Cattolica di Milano il dal prof. Alessandro Vassalli, psicologo e psicoterapeuta.

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite e maturate nel corso del percorso di studi e dell'esperienza lavorativa.

Buone capacità di organizzare e gestire in autonomia l'attività lavorativa, capacità di interagire in rete e di lavorare in gruppo per il raggiungimento di obiettivi comuni.

ITALIANA

Inglese buono
Inglese buono
Inglese elementare

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs n. 196/03

Cerro Maggiore, giugno 2021

IN FEDE

Elisabetta Ciovati