

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**ROSSI RAMONA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

**ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Da Aprile 2021 ad oggi**

Comune di Monza

Settore Servizi Sociali

Assistente Sociale di ruolo **Responsabile Ufficio Disabili**

Svolgimento delle funzioni di coordinamento dell'equipe di lavoro

**Dal 17 Novembre 2008 ad Aprile 2021**

Comune di Monza

Settore Servizi Sociali

**Assistente Sociale di ruolo**

Vincitrice di concorso pubblico

Tutte le mansioni specifiche proprie della professione nell'Ente Locale; presa in carico, valutazione sociale, costruzione progetto di intervento all'interno dell'Ufficio Disabili Adulti, dal 2019 Ufficio Disabili Adulti e Minori. Lavoro di rete e con il territorio.

Dal 2013 appartenente all'equipe di Segretariato Sociale Professionale, attività di colloqui di valutazione in fase di primo accesso ai Servizi Sociali per tutte le tipologie di utenza (minori, nuclei, anziani, persone con disabilità, adulti in difficoltà, grave emarginazione, psichiatria) analisi della domanda e valutazione del bisogno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**29 Febbraio 2008**

Università degli Studi di Milano Bicocca, sede di Milano (MI)

Metodi e Tecniche del Servizio Sociale, Legislazione Sociale ed Amministrativa, Elementi di Diritto di Famiglia, Elementi di Psicologia e Sociologia, Elementi di Statistica ed Economia, Tirocinio di secondo anno, area disabilità, presso RSD La Lega del Filo d'Oro – Lesmo (MB)

Tirocinio di terzo anno, area tutela minori, presso Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona – Mariano Comense (CO)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Laurea Triennale in Servizio Sociale (110/110 e lode)**  
**Iscrizione all'Albo Professionale Ordine Assistenti Sociali Lombardia**  
 Sez. B dal 5 agosto 2008 n. 4862

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

**10 Luglio 2004**

Istituto I.T.C. "Alessandro Greppi" - Monticello Brianza (LC)

Materie Umanistiche, Psicologia, Pedagogia, Sociologia, Diritto, Economia, Lingua Inglese e Francese

**Diploma di Scuola Media Superiore Socio – Psico – Pedagogico (100/100)**

#### CONVEGNI, CORSI, SEMINARI

Dal conseguimento della Laurea ampliamento, perfezionamento ed aggiornamento della formazione tramite corsi, convegni, seminari, workshop in diverse tematiche e dimensioni del lavoro sociale con varie agenzie formative (Università di Milano Bicocca, Regione Lombardia, Comuni, Province, ATS, Ordine Professionale, Privato Sociale, corsi FAD).

Alcuni temi: welfare e politiche sociali, servizi per la disabilità, integrazione socio-sanitaria, modello sistemico relazionale, protezione giuridica, modello ICF, violenza sulle donne, progetto di intervento individualizzato, autismo, integrazione scolastica, gestione urgenza ed emergenza, deontologia professionale e ruolo professionale, lavoro integrato con i servizi specialistici, anticorruzione.

Gli attestati di partecipazione sono agli Atti nel fascicolo personale del Settore Organizzazione; l'Ordine Professionale Assistenti Sociali prevede uno specifico obbligo di formazione professionale continua.

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUA

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

**INGLESE - FRANCESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in contesti multidisciplinari in integrazione e collaborazione con altri professionisti e in equipe multidisciplinari; attitudine alle relazioni interpersonali, il lavoro nell'equipe di appartenenza e lo svolgimento della professione hanno consentito di sviluppare la dimensione della collaborazione e co-costruzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la capacità di lavorare in rete con le realtà del territorio, la rete dei servizi specialistici e del privato sociale.

Il costante e diretto contatto con l'utenza, in situazione di bisogno e con fragilità, oltre che la gestione della complessità nell'ambito della presa in carico o in fase di prima valutazione, hanno consentito di affinare le competenze relazionali, empatiche, di problem solving, di analisi della domanda e del bisogno e di consolidare e sviluppare capacità tecniche di gestione e conduzione del colloquio.

Il lavoro di coordinamento ha consentito lo sviluppo di competenze relative alla gestione del gruppo e delle sue dinamiche oltre che della gestione del lavoro di equipe nella sua complessità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nell'ambito dello svolgimento della professione acquisizione della capacità di svolgere il ruolo affidato non solo nel lavoro sul caso ma anche all'interno di progettualità complesse ed articolate che coinvolgono la rete del territorio ed i familiari (Progetto TIKI TAKA, Tavoli tematici...)

La duplice afferenza di incarico all'ufficio di appartenenza ed all'attività di Segretariato Sociale Professionale ha consentito lo sviluppo di capacità organizzative peculiari rafforzando flessibilità, versatilità, adattamento e proattività.

Svolgere il ruolo di referente Interno all'ufficio in relazione ad alcune tematiche (Misure Regionali, gestionale, raccordo CDD...) ha consentito l'acquisizione di competenze specifiche utili a presidiare iter operativi, raccolta e sintesi di dati, connessione con i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ed utilizzo dei principali programmi informatici (Word, Excel, Power Point, Internet, Posta Elettronica)

**PATENTE O PATENTI**

**B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Nel 2011 costruzione, nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, di un progetto per la costituzione di un gruppo di auto mutuo aiuto per fratelli e sorelle di persone con disabilità; nel 2012 ruolo di co-facilitatore all'interno del gruppo di auto mutuo aiuto stesso;
- Nell'ambito dello svolgimento della professione lavoro di equipe per l'organizzazione di plenarie o eventi aperti alla cittadinanza di approfondimento sui temi della disabilità.

***Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".***